

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Jalan KHA. Dahlan 14 Purworejo

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun Oleh:
Retno Pamekas 11402244018

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing PPL, Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo, menyatakan bahwa :

Nama : Retno Pamekas
NIM : 11402244018
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dari tanggal 2 Juli sampai 20 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Purworejo, 20 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Lapangan PPL

Guru Pembimbing
SMK Batik Perbaik Purworejo

Joko Kumoro, M. Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Sesantining Sih, S. Pd.

Menyetujui,

Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo



Sujatmiko, S.Pd.

NUPTK. 6240739641200053

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah Swt yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 20 September 2014. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Sujatmiko, S.Pd. selaku Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KKN – PPL.
3. Enny Zuhni Khayati, M.Kes. selaku koordinator KKN – PPL SMK Batik Perbaik Purworejo
4. Dr. Sugiharsono, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Ibu Sesantiningsih, S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Drs. Joko Kumoro, M.Si. selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswa SMK Batik Perbaik Purworejo khususnya kelas X Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
8. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
9. Teman-teman KKN-PPL SMK Batik Perbaik Purworejo yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Purworejo, 20 September 2014

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Retno Pamekas', with a small flourish at the end.

Retno Pamekas

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
ABSTRAK	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	10
BAB II KEGIATAN PPL	
A. PERENCANAAN KEGIATAN PPL.....	13
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL	13
C. ANALISIS HASIL	15
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Oleh : Retno Pamekas

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan perpaduan kegiatan yang bertujuan mengembangkan potensi mahasiswa sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan. Penempatan mahasiswa di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan skill mahasiswa. PPL merupakan sarana belajar menjadi tenaga pendidik yang profesional dengan berbagai kompetensi yang harus dimiliki

Dalam rangkaian kegiatan PPL telah dilaksanakan berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, persiapan materi, penyusunan perangkat pembelajaran, konsultasi perangkat pembelajaran, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 2 kali tatap muka per minggu selama 6 minggu dengan 6 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa praktikan mengampu 2 kelas yaitu kelas X AP1 dan X AP2 dengan mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan pasti ditemui. Beberapa hambatan tersebut antara lain : dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat pengalaman nyata yang dapat menjadi landasan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan

Kata Kunci : PPL, Program Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sebagai salah satu dari sekolah yang memberikan kepercayaan kepada UNY dalam pelaksanaan program PPL ini yaitu SMK Batik Perbaik Purworejo. Maka yang diharapkan pasca program ini SMK Batik Perbaik Purworejo lebih aktif dan kreatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, dan tentunya juga melahirkan generasi muda penerus bangsa yang patut dibanggakan. Mahasiswa juga diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat sekolah secara perlahan-lahan hingga pada pencapaian peningkatan mutu pendidikan yang berkualitas.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan ditempati untuk praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga, sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Batik Perbaik Purworejo serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui cerminan pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Batik Perbaik

Purworejo. Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 14 telp./fax 0275-321407, Purworejo, Jawa Tengah. SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan sekolah kejuruan yang berada di bawah naungan Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

1. VISI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Visi dari SMK Batik Perbaik Purworejo adalah sebagai berikut :

- a. Visi SMK Batik Perbaik Purworejo Terwujudnya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan
- b. Pencipta Sumber daya Manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.2. Pencipta Sumber Daya Manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional

2. MISI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Misi SMK Batik Perbaik Purworejo adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai budaya bangsa Indonesia serta norma agama
- b. Menyelenggarakan Program Diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan Competency Based Training (CBT)
- c. Memberdayakan sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat
- d. Membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri
- e. Menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan
- f. Menyiapkan tamatan sebagai wirausahawa

3. TUJUAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Tujuan dari SMK Batik perbaik Purworejo adalh sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di du/di baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

4. Kondisi Fisik Sekolah

Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolah data/ ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/ koran, parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Hal yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana ini diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana (Yati Dwi Puspita, Spd.), untuk kemudian diteruskan ke yayasan. Pemeliharaan atau perawatan berkala untuk fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara insidental oleh teknisi baik itu dari luar sekolah maupun teknisi dari dalam sekolah (guru). Akan tetapi dikhususkan, untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin mengetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar.

Setelah melakukan observasi yang dimulai sejak penerjunan PPL pada tanggal 1 Maret 2014, diperoleh data mengenai SMK Batik Perbaik Purworejo sebagai berikut:

1. PERMASALAHAN

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran yang berlaku saat ini yaitu Kurikulum 2013. Untuk kelas X telah menggunakan kurikulum 2013. Kelas XI dan XII masih menggunakan kurikulum KTSP. Untuk tahun ajaran baru 2014/2015, kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013. Sedangkan kelas XII yang naik ke kelas XII masih memakai kurikulum KTSP.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum proses pembelajaran dimulai, terlebih dahulu membuat perencanaan yang termuat dalam Rencana Pembelajaran (RPP), sehingga proses pembelajaran yang akan dilaksanakan menjadi lebih terencana.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Proses pelaksanaan pembelajaran di kelas dibuka dengan salam. Pengkondisian kelas agar siswa tenang dan dilanjutkan dengan membaca doa, presensi siswa dan menanyakan kabar siswa-siswa, menanyakan materi pembelajaran pertemuan sebelumnya dan materi yang akan diajarkan. Metode Pembelajaran praktik diberikan dengan metode demonstrasi, mencatat dan pemberian tugas.

2) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa.

3) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu diberikan untuk pemahaman materi dan praktik, alokasi waktu lebih difokuskan kepada praktiknya karena mata pelajaran yang diberikan khususnya otomatisasi perkantoran siswa dituntut menguasai ketrampilan dalam mengetik dan sebagainya.

4) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Ketika pemberian tugas, guru juga berkeliling

untuk memastikan bahwa siswa dapat dengan baik mengerjakan tugas yang telah diberikan. Guru memberikan instruksi dari depan melalui tampilan slide dan berkeliling apabila ada siswa yang kurang memahami praktiknya.

5) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

6) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

7) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

8) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni white board, spidol, penghapus, LCD Proyektor, Sound system dan modul mata pelajaran. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

9) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil tugas dan ulangan harian yang telah diberikan kepada siswa. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan materi yang telah disampaikan.

10) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan berdoa, salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

a) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat melakukan praktik komputer, siswa memperhatikan instruksi guru dan siswamempraktikan perintah guru, apabila ada yang tidak mengerti siswa bertanya langsung kepada guru sehingga bisa dipandu langsung saat praktik.

b) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika beradda diluar kelas siswa tetap berperilaku ramah dengan menyapa jika bertemu dengan guru, siswa juga bersikap kritis pada penampilan guru atau orang yang dihormati. Ketika ada yang salah siswa akan memberikan kritik.

2. POTENSI PEMBELAJARAN

a. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 921 siswa dengan rincian 283 siswa kelas X, 293 siswa kelas XI, dan 345 siswa kelas XII. Dari potensi akademis siswa Batik Perbaik memiliki potensi yang cukup bagus. Terbukti siswa SMK Batik PERBAIK sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat Provinsi. Seperti olimpiade (Matematika, Fisika), lomba kompetensi kejuruan, kewirausahaan. Jurusan TKJ dan RPL juga mengikuti lomba di Pati dan Kudus.

Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuiti lomba pencak silat, Taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voly dan Basket baru bisa menembus ketingkat Kabupaten.

b. Potensi Guru

Jumlah guru yang ada di SMK Batik Perbaik ada 60 orang guru, dengan rincian 13 guru normative, 20 guru adaptif, 23 guru produktif, 1 guru muatan local, dan 3 guru BK. Dari semua guru tersebut, masing-masing sudah memenuhi syarat untuk mengajar. Karena hampir dari semua guru di SMK Batik Perbaik adalah lulusan Sarjana, dan mereka mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Tabel 1. Daftar Guru dan Karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Kode	Nama Guru	Kode	Nama Guru
1	Sujatmiko, S.Pd.	31	Prasetyo Budi, D., S.Pd.
2	HJ. Siti Chotijah, S.Pd.	32	Buyung Purwantini, S.E.
3	Zahidi	33	Gunawan, S.Pd.

4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.
6	Esti Erningsih, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem
9	Dra. Sri Satiti Handayani
10	Suprpto Efendi, S.Pd.
11	Titi Wijayanti, S.Pd.
12	Dra. Mariyati
13	Idha Wuryanti, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.
15	Rasdiyanti, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto
19	Henie Kurniawati, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.
22	Ashar, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.
24	Inna Lutfhfiana, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E
26	Kelik Warsono, S.Pd
27	Evi Yuliani, S.Pd
28	Leni Fitrasari, S.Pd
29	Sesantiningsih, S.Pd
30	Ika Wardani, S.E

34	Trijanto, S.Pd.
35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
36	Kus Pendrastuti, S.Pd.
37	Risma Anggraini, S.Pd.
38	Lilik Muslimah, S.Pd.
39	Budi Kurniawan, S.Pd.
40	Kurniawati, S.Pd.
41	Esti Indriani, S.Pd.
42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
43	Fani Budiyati, S.Pd.
44	Giyarno, S.Pd.
45	Rita Indriyani, S.Pd.
46	Singgih Arif Widodo, S.T.
47	Wasikotun Nisa', S.Pd.
48	Tri Wibowo, S.Kom.
49	Suhardi, S.Pd.
50	Agus Sutrasno, S.Pd.
51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd. Jas.
52	Rudi Hartono, S.Pd.
53	Fakhrudin Ariffianto, S.Pd.
54	Fakhur Rohman, S.Pd.
55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
58	Dra. Siti Endah Mahiroh
59	Pandu Wangga Septian, S.Kom
60	Ahmad Muhlasin, S.Pd.

c. Potensi karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 19 karyawan, yang terdiri dari:

1. Tata Usaha : 3 orang
2. Bagian keuangan : 3 orang
3. Perpustakaan : 3 orang
4. Satpam : 4 orang
5. Kebersihan : 6 orang

Di antara para karyawan tersebut, masing-masing memiliki pendidikan yang sesuai dengan bagiannya. Seperti TU, dimana sebagian besar merupakan lulusan dari Administrasi Perkantoran. Selanjutnya bagian keuangan, dimana terdapat 2 orang karyawan lulusan sarjana Ekonomi (Akuntansi) dan 1 orang lulusan Diploma. Dan perpustakaan, dimana kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

d. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

a. Fasilitas KBM

SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan fasilitas KBM seperti LCD dan Komputer yang disediakan di laboratorium masing-masing jurusan. Sedangkan di ruang kelas menggunakan white board, meja, dan kursi. Di samping itu, sekolah juga menyediakan laptop untuk fasilitas guru di dalam mengajar dengan sejijin guru piket dan ditulis dalam daftar peminjaman untuk meminimalisirkan kemungkinan hilang maupun rusaknya laptop tersebut.

b. Media

Guru SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan media pembelajaran berupa papan tulis atau white board dengan metode ceramah dan power point melalui LCD dan laptop/ komputer (disesuaikan oleh guru masing-masing).

e. Sarana dan prasarana yang tersedia

a) Perpustakaan

Terdapat 6417 buku, 496 majalah, 782 koran, 695 laporan-laporan, 632 bank soal serta perlengkapan perpustakaan yang lain, seperti 10 rak buku, 4 meja kayu, 47 kursi baca, 3 kipas angin, 6 komputer, 15 data gambar, 4 radio serta 1 televisi. Perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo sudah memakai sistem elektronik yang

dilengkapi dengan komputer operator untuk entry data pengunjung dan komputer pengunjung untuk mengakses internet. Kepala perpustakaan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemeliharaan atau perawatan fasilitas yang ada didalam perpustakaan.

b) Laboratorium

Laboratorium yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi laboratorium RPL (timur), laboratorium KKPI (tengah), laboratorium TKJ (barat), laboratorium mengetik manual, laboratorium akuntansi, dan laboratorium PJ. Untuk laboratorium RPL, KKPI, dan TKJ, masing-masing memiliki fasilitas yang sama yakni komputer sebanyak 40 unit dan 1 unit untuk guru, LCD, white board, AC, kipas, salon/ mikrofon, meja, dan kursi. Untuk laboratorium mengetik manual memiliki fasilitas 28 unit mesin ketik, white board, kipas angin, meja, dan kursi. Sedangkan untuk laboratorium akuntansi dan PJ berkonsep seperti ruang kelas biasa yang dilengkapi dengan fasilitas mesin kasir untuk penjualan.

f. Bimbingan Konseling

Tersedia 2 ruang Bimbingan Konseling, satu diantaranya berada di belakang pintu gerbang SMK atau berseberangan dengan pos satpam dan yang satu berada di sebelah ruang TU. Kegiatan yang dilakukan di ruang tersebut meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan ditemani oleh Bapak Suwarno.

g. Bimbingan Belajar

Kegiatan bimbingan belajar dilakukan bersamaan dengan ruang Bimbingan dan Konseling. Khususnya diperuntuhkan kepada siswa-siswa yang meimiliki masalah dalam prestadi akdemik, dengan adanya bimbingan belajar yang ada di ruang bimbingan dan konseling diharapkan guru mampu memberikan solusi.

h. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO terdiri dari:

- a) Ekstrakurikuler wajib:
 - 1) Pramuka
- b) Ekstrakurikuler tidak wajib:
 - 1) PMR
 - 2) Drumband/ Marching Band

- 3) Hadroh
- 4) Olahraga (voli, silat, basket dan taekwondo)
- 5) Tari
- 6) English Club
- 7) Desain Grafis
- 8) Menjahit

i. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Fasilitas yang disediakan berupa satu ruang OSIS yang dapat menampung seluruh pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo. Di dalamnya terdapat 1 komputer, printer, kipas angin, dan daftar agenda kegiatan, serta struktur organisasi.

j. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat satu ruang UKS yang berisi 4 tempat tidur yang dilengkapi dengan bantal dan selimut, satu almari obat, 1 kursi dan di UKS dilengkapi dengan sistem pembagian tugas piket menjaga UKS.

k. Administrasi

a. Administrasi kepegawaian menangani:

- 1) Buku Induk
- 2) Kebutuhan Buku dan Karyawan
- 3) Daftar kepangkatan guru
- 4) Data penilai guru (Raport Guru)
- 5) File Guru dan Karyawan

b. Administrasi guru berisi tentang:

- 1) Program tahunan
- 2) Minggu Efektif
- 3) Program semester
- 4) Jadwal Minor
- 5) RPP
- 6) Lembar Kerja Siswa
- 7) Daftar nilai
- 8) Presensi

- 9) Daftar daya serap dan analisis nilai hasil niai daftar pelaksanaan ulangan harian.
- 10) Daftar hasil pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.

c. Administrasi kesiswaan:

- 1) Pelayanan surat keterangan
- 2) Buku Induk
- 3) Surat Tugas Siswa
- 4) Absen siswa
- 5) Keadaan siswa
- 6) Pelayanan legalisir

e. Administrasi SPP

Pembayaran SPP bisa dibayarkan kepada petugas Tata Usaha yang menangani bagian pembayaran SPP Siswa, di Batik Perbaik pembayaran SPP bisa dilakukan di ruang Tata usaha yang terletak di sebelah Barat Ruang BP. Ruang tata usaha tersebut dilayani 3 pegawai

l. Karya Tulis Ilmiah Remaja

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah remaja.

m. Karya Ilmiah Guru

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah guru.

n. Koperasi Siswa

SMK telah menyediakan koperasi siswa yang terletak di halaman depan sekolah sebelah Utara, di Koperasi siswa tersebut dilengkapi dengan alat tulis , jajanan dan minuman sehingga bisa membantu siswa untuk memenuhi kebutuhan.

o. Tempat Ibadah

Di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 1 Musholla yang terletak di depan kelas X .RPL , di musholla dilengkapi dengan beberapa mukena yang diletakan di lemari ,ada kaca , jam dinding, karpet, kaligrafi dan sandal gapyak. Tempat wudhu tidak jauh dari musholla.

p. Kesehatan Lingkungan

Setiap ruangan telah dilengkapi dengan 1 tempah sampah yang diletakkan di depan ruang kelas dengan harapan siswa tidak membuang sampah sembarangan sehingga kelas akan terlihat bersih dan sampah tidak berserakan dimana mana, siswa SMK Batik Perbaik Purworejo juga mendapatkan jadwal piket untuk membersihkan kelas mulai dari menyapu dan ada juga yang mengepel lantai sehingga nampak lebih bersih.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua pelaksanaan kegiatan yakni PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semesters 6 (enam) yaitu pada bulan Februari 2014 sampai dengan bulan Juni 2014. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok secara random yang terdiri dari 10-15 mahasiswa per kelompok. Tujuan dari PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL II dilaksanakan di lembaga pendidikan SMK Batik Perbaik Purworejo dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 20 September 2014 (penarikan mahasiswa tanggal 20 September 2014). Gambaran pelaksanaan PPL II dijelaskan sebagai berikut :

1. Observasi Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Dengan mengamati cara guru mengajar mahasiswa bisa mendapatkan acuan sebelum kita sendiri yang mempraktikkan mengajar siswa.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh seorang pendidik, baik itu mencari referensi dari guru pembimbing maupun teman-teman mahasiswa. Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari membuat draft kemudian dijabarkan menjadi perangkat pembelajaran yang semestinya.

4. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan 2. Mata pelajaran yang diberikan yakni Otomatisasi Perkantoran. Selama satu minggu dua pertemuan untuk tiap kelas dengan 3 jam pelajaran. Jadi, mahasiswa praktikan melakukan 2 kali tatap muka per minggu dan sudah berjalan selama 7 minggu.

5. Evaluasi

Evaluasi atau penilaian pelaksanaan PPL atau praktik mengajar ini secara berkala dari minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-7 dengan didampingi oleh guru pembimbing. Dengan adanya evaluasi pembelajaran tersebut mahasiswa dapat mengetahui kekurangan selama mengajar dan memperbaiki pada pertemuan selanjutnya.

6. Penyusunan Laporan

Setelah proses pelaksanaan PPL selesai mahasiswa ditugaskan untuk menyusun laporan PPL yang menandakan bahwa kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo telah selesai.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERENCANAAN KEGIATAN PPL

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dimaksudkan untuk mengetahui kelas berapa dan materi apa yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber baik dari modul, buku ataupun dari internet yang mempunyai keterkaitan dengan kebutuhan sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih efisien.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi jadwal mengajar minor, perhitungan jumlah jam efektif, program tahunan (prota), program semester, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Hal ini dilakukan untuk mengetahui segi kelayakan dan ketepatan terhadap perangkat yang akan digunakan sebelum, sesudah maupun saat pembelajaran berlangsung.

5. Persiapan Metode dan Media Pembelajaran

Dalam penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan metode dan media pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Mahasiswa praktikan menggunakan metode, ceramah, instruksi demonstrasi dan modul sebagai cara untuk menyampaikan materi kepada siswa.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat tiga kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Praktik pengajaran terbimbing terlaksana pada tanggal 1 Juli sampai 20 September 2014

2. Praktik Mengajar Mandiri

MINGGU KE-		KELAS	JAM PELAJARAN	JUMLAH JAM PELAJARAN
Tanggal	Hari			
I				
5 Agustus 2014	Selasa	X AP1	4,5,6	3
		X AP2	7,8,9	3
Jml Jam Minggu V				6
II				
13 Agustus 2014	Rabu	X AP1	4,5,6	3
	Rabu	X AP2	7,8,9	3
Jml Jam Minggu II				6
III				
19 Agustus 2014	Selasa	X AP2	7,8,9	3
20 Agustus 2014	Rabu	X AP1	4,5,6	3
	Rabu	X AP 2	7,8,9	3
Jml Jam Minggu III				9
IV				
26 Agustus	Selasa	X AP1	4,5,6	3
		X AP 2	7,8,9	3
27 Agustus	Rabu	XAP1	4,5,6	3

		X AP 2	7,8,9	3
Jml Jam Minggu IV				12
V				
2 September	Selasa	XAP1	4,5,6	3
		XAP2	7,8,9	3
3 Septmber	Rabu	X AP 1	4,5,6	3
		X AP2	7,8,9	3
Jml Jam Minggu V				12
TOTAL JAM				45

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan tujuan pembelajaran, dan sewaktu-waktu diperlihatkan film motivasi sebagai pembangkit semangat belajar.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan ditambah dengan referensi dari internet.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode ceramah, instruksi demonstrasi, penugasan, ceramah, dan tanya jawab.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar Otomatisasi Perkantoran khususnya mengetik 10jari dan microsfot word adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu seperti acara karnaval

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran guru memberikan instruksi dari depan melalui ceramah dan tampilan slide, setelah itu siswa mempraktikannya sendiri menggunakan komputer

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini guru memberikan kesempatan untuk menyampaikan kesulitan siswa, mencoba memberi semangat dan motivasi secara lisan

h. Teknik Penguasaan Kelas

Untuk bisa menguasai kelas, sebelum pembelajaran guru selalu mengingatkan dan mengkondisikan siswa agar tidak ramai dan mengikuti arahan guru

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, dan LCD.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa adalah melalui tugas mencari materi, tugas praktik dan ulangan harian.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, berdoa dan ditutup dengan salam.

C. ANALISIS HASIL

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo ini mempunyai manfaat yang besar untuk mahasiswa, dengan kegiatan PPL ini mahasiswa dapat melihat langsung kondisi di lapangan, belajar cara mengajar yang baik. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa sebagai calon

pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Nilai karakter yang luar biasa kami dapatkan yang tercermin disaat bersalaman sewaktu memasuki gerbang sekolah
- c. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara mahasiswa dengan masyarakat sekolah, baik itu dengan guru, siswa, maupun dengan yang lain.
- d. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- e. Pengalaman dan keterampilan dalam menjalankan amanah sebagai guru seperti menjadi guru piket.
- f. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.

2. Hambatan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan hambatan antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Format perangkat pembelajaran yang tidak sesuai dengan apa yang didapatkan di bangku perkuliahan, sehingga harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan.
- b. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran.
- c. Antara batasan dengan jarak pelaksanaan PPL yaitu 8 RPP dengan waktu pelaksanaan sangat mepet atau tidak ada waktu lebih.
- d. Kurang koordinasi yang jelas antara LPPMP dengan beberapa pihak, baik mahasiswa maupun yang lain.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.

- b. Mencari sumber materi baik modul dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari kejelasan informasi sendiri terkait pelaksanaan PPL maupun yang lain.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program PPL telah terselesaikan secara keseluruhan sehingga dapat diketahui beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran meliputi prota, prosem, perhitungan jam efektif, agenda mengajar, silabus dan RPP.
2. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam penguasaan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
3. mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk- beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar secara langsung.
4. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
5. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL yakni sebagai berikut:

1. Pihak sekolah lebih terbuka dalam memberikan kritik yang membangun terhadap mahasiswa sehingga mahasiswa praktikan tepat dalam melakukan tindakan.
2. Membina hubungan baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing ataupun dengan seluruh warga baik kalangan guru dan karyawan.
3. Praktikan hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
4. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
5. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

6. Fasilitas untuk pembelajaran tetap dijaga dengan baik sehingga siap dipergunakan setiap saat.
7. Tetap menjaga hubungan baik internal maupun eksternal setelah pelaksanaan PPL

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PPL. 2013. *Materi Pembekalan KKN-PPL Tahun 2013*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Panduan KKN-PPL. 2013. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

KEGIATAN PPL

LEMBAR OBSERVASI SEKOLAH

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolah data/ ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/ koran, parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.	
2	Potensi Siswa	Potensi yang pernah diraih siswa adalah juara olahraga voli, basket , juara taekwondo an Lomba Keterampilan Siswa (LKS)	
3	Potensi Guru	Sampai saat ini belum ada prestasi tertentu, hanya saja guru membuat dan mengembangkan modul mata pelajaran yang diampunya	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
4	Potensi Karyawan	Belum ada prestasi khusus pada karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo Interaksi dengan siswa tinggi	
5	Fasilitas KBM, Media	<p>Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Batik Perbaik, sekolah telah menyediakan fasilitas yang cukup memadai , beberapa fasilitas yang disediakan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku cetak • Komputer • Netbook • White board, spidol • Ruang kelas untuk proses KBM • 3 laboratorium komputer (Barat, Tengah , dan Timur) • 1 lab hardware software • Laboratorium bahasa, akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran 	
6	Perpustakaan	Di SMK Batik Perbaik Purworejo terdapat 1 ruang perpustakaan yang terletak di lantai 2 , sudah ada penamaan atau labeling buku, ditata menurut pengelompokannya, mulai dari buku pelajaran , novel dan sebagainya. Di	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		perpustakaan juga dilayani oleh beberapa petugas perpustakaan yang berjaga menuru pembagian kerja.	
7	Laboratorium	<p>Di SMK Batik Perbaik Purworejo, disediakan 3 lab yang berada di lantai 2 yaitu ; Lab Barat, Timur dan Tengah.</p> <p>Di dalam Lab AP Terdapat 5 komputer, terdapat meja dan kursi, whiteboard, papan inventaris, gambar bagan aliran kearsipan sistem kartu kendali, ada 2 OHP, terdapat gambar-gambar peralatan kantor, terdapat mesin fax, netbook, printer, almari, alat kearsipan sederhana seperti steapler, perforator</p>	
8	Bimbingan Konseling	Di sekolah ada pelajaran BK di kelas-kelas, jumlah guru BP di Batik Perbaik ada 3, ruangnya juga terbagi 2, ruang pertama terletak di dekat pintu masuk sekolah dan satunya berada di samping bagian tata usaha	
9	Bimbingan Belajar	<p>Di sekolah ada beberapa bimbingan yang dilakukan untuk siswa , meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing siswa dengan membantu cara menyelesaikan 	

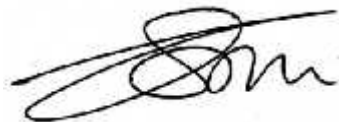
No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		<p>tugas</p> <p>2. Memberitahu materi pelajaran dengan poin-poin kuncinya</p> <p>3. Dengan sabar mengajari siswa yang memiliki kesulitan belajar</p>	
10	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, Basket, Drumband, dsb)	<p>Ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler yang disediakan sekolah, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pramuka (wajib untuk kelas X) • PMR • Voli • Basket • Mading • Pramuka • Taekwondo • Desain grafis • Marching band • Kewirausahaan • English conversation club • Tari 	
11	Organisasi dan Fasilitas Osis	<p>Terdapat ruang OSIS di lantai 2 dengan difasilitasi satu komputer, satu printer, terdapat papan struktur organisasi OSIS, papan penugasan, almari, alat kearsipan seperti tempat arsip</p>	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	<p>Terdapat di lantai 1 dekat dengan lapangan</p> <p>Ada 3 tempat tidur yang dilengkapi dengan selimut dan bantal, kotak obat dan jadwal piket UKS</p>	
13	Administrasi (Karyawan, Sekolah, Dinding)	Tertempel di papan-papan pengumuman inventarisasi kelas	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada kegiatan karya tulis ilmiah remaja	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum ada yang membuat suatu karya ilmiah, tetapi membuat modul mata pelajaran yang diampu	
16	Koperasi Siswa	Tidak ada koperasi, tetapi ada unit produksi berupa unit toko komputer, warnet, unit pertokoan, unit bank mini, unit foto copy	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Tempat Ibadah	Terdapat satu mushola kecil yang terbuka, kurang terawat, Tidak ada sekat pembatas untuk laki-laki dan perempuan. Di musholla ada karpet, jam dinding, mukena yang di letakkan di almari, kaca, dan sandal bakiak untuk wudhu.	
18	Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat tempat sampah disetiap depan kelas dan depan kamar mandi • Ada pot tanaman didepan ruang guru, lab, kelas • Dibelakang bangunan sekolah terdapat tempat penampungan barang rongsokan 	

Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL

Mengetahui,
Dosen Pembimbing lapangan



Drs. Joko Kumoro, M.Si.

Purworejo , 1Maret 2014
Mahasiswa PPL UNY



Retno Pamekas
NIM. 11402244018



**OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma 1

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : RETNO PAMEKAS
NO. MAHASISWA : 11402244018
TGL. OBSERVASI : 1 MARET 2014
PUKUL : 09.00

TEMPAT PRAKTIK : SMK BATIK PERBAIK
PURWOREJO

FAK/JUR/PRODI : P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang diterapkan di sekolah SMK batik Perbaik Purworejo untuk kelas X telah menggunakan kurikulum 2013. Kelas XI dan XII masih menggunakan kurikulum KTSP. Untuk tahun ajaran baru 2014/2015, kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013. Sedangkan kelas XII yang naik ke kelas XII masih memakai kurikulum KTSP
	2. Silabus	Silabus Kelas X yang produktif, silabus kurikulum 2013 telah lengkap
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana pembelajaran dibuat sebelum pelaksanaan pembelajaran, 1 Rencana Pembelajaran digunakan untuk mengajar 1 pertemuan, dengan durasi 45 menit. Untuk Mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran ada 6 jam pelajaran per minggu masing-masing kelas.

B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Sebelum memulai pelajaran diawali dengan ucapan salam dilanjutkan dengan berdoa, presensi siswa menanyakan tugas pada pertemuan sebelumnya, memulai inti pelajaran, dan saat mengakhiri pelajaran juga ditutup dengan berdoa.
	2. Penyajian materi	Saat memulai pelajaran diawali dengan apresepasi, menanyakan materi awal. Materi disajikan dengan buku cetak, siswa diberi penugasan untuk merangkum materi tersebut dengan tampilan LCD.
	3. Metode pembelajaran	Pendekatan pembelajaran saintifik,
	4. Penggunaan bahasa	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan mudah dipahami dan terkadang diselingi bahasa Jawa daerah Purworejo agar siswa paham
	5. Penggunaan waktu	Untuk alokasi waktu dalam mengajar mata pelajaran praktik yaitu 3 jam pelajaran, dan setiap 1 jam pelajaran durasinya 45 menit
	6. Gerak	Gerakan tangan, badan, saat berjalan secukupnya, tidak berlebihan. Digunakan saat memberikan instruksi. Dalam mata pelajaran praktik, guru sesekali berkeliling

7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan kata-kata penyemangat (motivasi), memberi nilai tambahan (reward) kepada siswa yang aktif dalam pembelajaran
8. Teknik bertanya	Memancing siswa dengan memberikan kata kunci sehingga siswa dapat mengajukan pertanyaan tentang kesulitannya dan bagi siswa yang aktif bertanya akan diberikan reward
9. Teknik penguasaan kelas	Mengingatkan agar siswa tidak ribut dikelas. Jika mengulangi keributan lagi, maka guru bersikap diam (berhenti menjelaskan tiba-tiba) agar peserta didik merasa bahwa mereka sudah terlalu ramai, siswa dikondisikan swdemikian rupa, ada catatan keaktifan siswa menjawab pertanyaan dan siswaadikondisikan utnuk tidak nyambi mengerjakan tugas lain diluar mata pelajaran yang diajarkan.
10. Penggunaan media	Pada mata pelajaran otomatisasi perkantoran pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer, guru menjelaskan dengan laptop dan tampilan slide menggunakan LCD. Saat mejelaskan juga bisa menuliskan di white board menggunakan spidol.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi yang diadakan bisa secara tertulis, praktik lisan serta mengetes mental anak

	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memberitahukan materi selanjutnya • Mengkondisikan siswa agar tenang • Berdoa • Mengucapkan salam
--	-----------------------	--

C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	Memperhatikan, sopan, aktif menjawab jika guru bertanya, akrab dengan sesamanya dan guru, sebagian siswa komunikatif, terkadang agak ramai dikelas, ada yang melamun, tidak fokus dan nyambi mengerjakan tugas lain, solusinya guru mengkondisikan siswa
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Perilaku siswa di luar kelas cenderung ramai akan tetapi masih bisa dikondisikan, ramah jika bertemu dengan guru, dan mereka bersikap kritis (menilai guru) apabila ada yang kurang pantas, misalnya saja dalam pakaian.

Purworejo, 1 Maret 2014

Guru Pembimbing,

Sesantining sih , S.Pd.

Mahasiswa PPL UNY

Retno Pamekas



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK INDIVIDU PPL

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT SEKOLAH :Jalan. KHA. Dahlan 14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : Sesantiningasih, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Retno Pamekas
NO. MAHASISWA : 11402244018
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu											Jumlah Jam Total
		0 22 Feb	I (01 mar)	II (3 Jun)	III (14-21 Jul)	IV (4-10 Agst)	V (11-18 Agst)	VI (19-24 Agst)	VII (25-31 Agst)	VIII (1-7 Sep)	IX (8-14 Sep)	X (15-21 Sep)	
1.	Pembekalan PPL	4											4
2.	Penerjunan dan observasi		6	3		5							14
3.	Rapat Administrasi Guru				3,5								3,5
4.	Membuat Silabus dan memahami silabus					5							5



MATRIK INDIVIDU PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu											Jumlah Jam Total
		0 22 Feb	I (01 mar)	II (3 Jun)	III (14-21 Jul)	IV (4-10 Agst)	V (11-18 Agst)	VI (19-24 Agst)	VII (25-31 Agst)	VIII (1-7 Sep)	IX (8-14 Sep)	X (15-21 Sep)	
5.	Membuat Administrasi Guru					6	6	8	4	1	3		28
6.	Membuat RPP					5	6	6	4	5			26
7.	Konsultasi dg Guru Pembimbing				2	3	3	2	2	4	4	3	23
8.	Konsultasi dengan DPL PPL					2	2	2		2			8
9.	Piket guru					3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5		21
10.	Mencari bahan Pembelajaran				2	2	2	2	2				10
11.	Menyiapkan instrumen					2	3	3	3	3			14



MATRIK INDIVIDU PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu											Jumlah Jam Total
		0 22 Feb	I (01 mar)	II (3 Jun)	III (14-21 Jul)	IV (4-10 Agst)	V (11-18 Agst)	VI (19-24 Agst)	VII (25-31 Agst)	VIII (1-7 Sep)	IX (8-14 Sep)	X (15-21 Sep)	
	pembelajaran												
12.	Praktek mengajar mandiri					4,5	9	4,5	4,5	4,5			27
13.	Evaluasi dengan guru Pemimbing									4			4
14.	Membuat presensi siswa							3			3		6
15.	Mengkoreksi tugas siswa						3	3	2	2			10
16.	Menyusun & mengembangkan alat evaluasi					3	3	3		2	2		13

MATRIK INDIVIDU PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

[illegible]



MATRIK INDIVIDU PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Program / Kegiatan PPL		Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam Total
		0 22 Feb	I (01 mar)	II (3 Jun)	III (14-21 Jul)	IV (4-10 Agst)	V (11-18 Agst)	VI (19-24 Agst)	VII (25-31 Agst)	VIII (1-7 Sep)	IX (8-14 Sep)	X (15-21 Sep)	
	TOTAL	4	6	3	7,5	42,5	38,5	38	23	47,5	35	10	263

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing,

Sesantiningsih, S.Pd.

Purworejo, 20 September 2014

Mahasiswa,

Retno Pamekas

ADMINISTRASI GURU



OTOMATISASI PERKANTORAN

**KALENDER PENDIDIKAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

F-KUR-040
REV : 0

JULI 2014						
HARI						
SENIN			8	13	20	27
BENIN		7	14	21		
SABTU	1	8	15	22		
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUMAT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

1 - 12 Juli Tahun Pelajaran 2014/2015
14 - 16 Juli Masa Chawar Sore
17 - 19 Juli Penutupan Klat
20 - 28 Juli Libur Sekolah Hari Raya Idul Fitri
29 - 30 Juli Hari Raya Idul Fitri

AGUSTUS 2014						
HARI						
SENIN	3	10	17	24	31	
BENIN	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		
RABU	6	13	20	27		
KAMIS	7	14	21	28		
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

30 Juli - 3 Agustus Libur Sekolah Idul Fitri
17 Agustus Upacara HUT Kemerdekaan RI

SEPTEMBER 2014						
HARI						
SENIN		7	14	21	28	
BENIN	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

OKTOBER 2014						
HARI						
SENIN		5	12	19	26	
BENIN		6	13	20	27	
SABTU	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUMAT	4	11	18	25		

1 Okt Upacara Hari Kemerdekaan Nasional
8 Okt Kegiatan Awal Aduha Di Sekolah
9 - 18 Okt Kegiatan Tengah Semester Kelas
20 Okt Tahun Baru Hijriyah 1435 H
29 Okt Libur Awal Semester

NOPEMBER 2014						
HARI						
SENIN	2	9	16	23	30	
BENIN	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		
RABU	5	12	19	26		
KAMIS	6	13	20	27		
JUMAT	7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29	

12 Mei Upacara Hari Pahlawan Nasional

DESEMBER 2014						
HARI						
SENIN		7	14	21	28	
BENIN	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

1 - 8 Des. Ulangan Akhir Semester (UAS) (Rahm)
11 - 18 Des. Ulangan Bulatan Dan Penyelesaian
Penyelesaian Bulat Raport Sem. Gasep
20 Des. Penyelesaian Bulat Raport Sem. Gasep
22 Des. 2 Jan. Libur Akhir Semester Gasep

JANUARI 2015						
HARI						
SENIN		4	11	18	25	
BENIN		5	12	19	26	
SABTU		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS		8	15	22	29	
JUMAT		9	16	23	30	
SABTU		10	17	24	31	

14 Jan Libur Pengkalan Maulid Nabi 1435 H

FEBRUARI 2015						
HARI						
SENIN	1	8	15	22		
BENIN	2	9	16	23		
SABTU	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUMAT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2 - 7 Feb Perayaan LKQ
19 Feb Libur Tahun Baru Imlek 2015

MARET 2015						
HARI						
SENIN		1	8	15	22	29
BENIN		2	9	16	23	30
SABTU		3	10	17	24	31
RABU		4	11	18	25	
KAMIS		5	12	19	26	
JUMAT		6	13	20	27	
SABTU		7	14	21	28	

2 - 10 Maret Perayaan Ulang Tahun
21 Maret Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka 1937)
22 Maret Ulang Tahun Kemerdekaan RI

APRIL 2015						
HARI						
SENIN		5	12	19	26	
BENIN		6	13	20	27	
SABTU		7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUMAT		10	17	24		
SABTU		4	11	18	25	

2 April Libur Wafat Isa Almasih
13 - 15 April Ujian Nasional (Ujian)
16 - 22 April Ujian Nasional (Ujian)

MEI 2015						
HARI						
SENIN		3	10	17	24	31
BENIN		4	11	18	25	
SABTU		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

2 Mei Ulangan Hari Pendidikan Nasional
14 Mei Libur Kematian Isa Almasih
16 Mei Libur Wafat 1435 H
20 Mei Upacara Hari Kemerdekaan Nasional

JUNI 2015						
HARI						
SENIN		7	14	21	28	
BENIN	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUMAT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

2 Juni Libur Hari Raya Waskas 2015
1 - 10 Juni Ulangan Akhir Semester Gasep (UAS)
11 - 18 Juni Ulangan Bulatan Dan Penyelesaian
Penyelesaian Bulat Raport Sem. Gasep
11 Juni Penyelesaian Bulat Raport Sem. Gasep
22 Juni Ulang Tahun Kemerdekaan RI

JADWAL PELAJARAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3/L1
REV : 0

HARI PKWT	JAM KE-	PUMIL	KELAS X								KELAS XI								KELAS XII												
			TRJ	RPL	AK 1	AK 2	AP 1	AP 2	PM	TRJ	TRJ 2	RPL	AK 1	AK 2	AK 3	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2	TRJ	TRJ 2	RPL	AK 1	AK 2	AK 3	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2		
SENIN	Agus Sutisno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	UPACARA								UPACARA								UPACARA											
		2	07.45 - 08.30	58	21	49	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	54	44	38	39	24	53	52	37	18	20	19	7	14	
		3	08.30 - 09.15	26	23	28	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	19	48	38	39	15	53	18	14	58	20	8	24	3	
		4	09.15 - 10.00	26	48	28	41	42	45	6	21	47	5	34	32	30	54	19	12	7	39	15	53	18	14	58	2	8	34	3	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		5	10.15 - 11.00	53	48	45	43	15	26	42	21	59	5	32	30	52	54	9	12	7	2	84	47	25	49	27	8	20	24	6	
		6	11.00 - 11.45	53	48	21	41	15	26	42	14	59	40	32	30	52	44	9	12	7	24	39	47	25	18	37	8	20	2	6	
		7	11.45 - 12.30	53	58	21	38	45	8	42	14	6	40	32	30	52	44	9	7	12	24	39	48	49	18	37	18	29	1	54	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		8	13.00 - 13.45	15	26	45	38	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	24	39	48	49	2	25	19	29	3	54	
9	13.45 - 14.30	15	26	45	42	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
SELASA	Eab Indriyanti, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	36	23	54	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	49	52	31	19	40	1	35	
		2	07.45 - 08.30	36	23	49	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	49	52	31	19	40	1	35	
		3	08.30 - 09.15	10	36	49	28	27	55	38	46	53	15	20	40	44	34	11	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	35	
		4	09.15 - 10.00	10	36	49	28	29	55	6	46	53	15	20	40	44	27	34	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	2	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		5	10.15 - 11.00	59	53	26	45	29	50	36	6	43	13	30	10	20	27	34	55	58	23	39	48	37	31	25	8	1	24	47	
		6	11.00 - 11.45	21	53	26	45	29	50	36	6	43	13	46	27	20	33	54	55	5	28	39	17	11	75	1	11	8	24	47	
		7	11.45 - 12.30	21	53	10	45	54	29	56	6	59	48	44	27	30	33	60	52	5	13	39	37	31	25	3	11	8	22	24	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		8	13.00 - 13.45	23	43	10	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	13	2	37	31	25	49	11	8	22	24	
9	13.45 - 14.30	23	43	45	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
RABU	Heri Kuntawati, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	51	42	36	30	11	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1	
		2	07.45 - 08.30	51	42	36	30	11	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1	
		3	08.30 - 09.15	51	42	30	36	11	60	50	47	53	48	27	20	10	24	41	34	12	15	39	23	17	37	18	40	8	35	7	
		4	09.15 - 10.00	48	51	10	36	29	60	50	57	53	52	27	20	10	24	41	12	34	15	39	23	25	17	18	40	8	35	7	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		5	10.15 - 11.00	43	51	30	13	29	27	22	10	58	48	20	41	57	26	11	12	34	47	39	53	23	17	25	40	8	35	24	
		6	11.00 - 11.45	60	51	8	13	29	27	22	10	21	48	20	45	57	26	15	12	34	47	6	53	23	17	25	11	9	7	24	
		7	11.45 - 12.30	60	53	8	41	45	29	22	59	21	48	57	10	32	27	15	52	38	39	6	43	49	23	17	11	9	7	24	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		8	13.00 - 13.45	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	39	24	43	49	23	17	11	40	7	22	
9	13.45 - 14.30	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
KAMIS	Sekarlinggih, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	6	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	33	43	3	34	14	45	13	54	1	
		2	07.45 - 08.30	48	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	33	43	3	34	14	45	13	54	1	
		3	08.30 - 09.15	48	36	49	54	51	30	10	59	23	60	17	52	32	9	35	50	26	15	39	37	18	58	34	19	3	6	1	
		4	09.15 - 10.00	59	36	49	51	9	30	10	46	23	60	32	17	52	15	55	50	26	43	35	37	18	58	34	19	3	6	22	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		5	10.15 - 11.00	59	53	41	51	9	54	22	46	6	52	32	17	40	15	27	58	60	43	13	48	14	18	49	34	45	7	35	
		6	11.00 - 11.45	36	53	41	51	15	10	22	5	46	52	32	17	40	60	27	19	12	39	13	48	14	18	49	34	45	7	35	
		7	11.45 - 12.30	36	53	41	45	15	10	22	5	46	52	30	12	17	60	27	19	12	39	43	48	37	49	18	58	9	14	7	
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		8	13.00 - 13.45	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	39	43	2	37	40	18	58	9	24	7	
9	13.45 - 14.30	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
JUMAT	Nani Rachmanawati, L.	1	07.00 - 07.45	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22	
		2	07.45 - 08.30	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22	
		3	08.30 - 09.15	59	14	35	49	50	51	12	44	33	53	13	47	57	9	24	55	19	43	35	20	34	3	2	23	58	1	7	
		4	09.15 - 10.00	42	14	35	49	50	45	51	44	33	53	13	52	47	9	24	55	19	43	35	20	34	3	17	23	58	22	7	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
SABTU	Inna Luthfiana, S.Pd.	5	10.15 - 11.00	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	45	17	19	23	35	7	
		6	11.00 - 11.45	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	49	17	19	23	35	7	
		1	07.00 - 07.45	48	60	41	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7	
		2	07.45 - 08.30	48	60	38	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7	
		3	08.30 - 09.15	58	28	38	8	26	42	9	33	59	51	41	30	17	4	55	12	50	39	54	20	25	31	18	3	29	27	23	
		4	09.15 - 10.00	58	28	51	8	26	42	9	33	59	57	41	17	5	4	55	12	50	39	54	15	25	31	18	3	29	22	23	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT											
		5	10.15 - 11.00	14	58	51	30	11	42	12	6	57	59	28	17	5	54	4	26	60	39	35	15	2	25	31	8	20	7	23	
		6	11.00 - 11.45	14	58	51	30	11	54	12	42	43	5	59	28	17	41	33	4	26	5	39	35	13	18	25	31	8	20	7	23
		7	11.45 - 12.30	6	59	42	30	11	54	12	43	45	5	48	17	57	41	33	60	38	3	39	35	13	18	25	31	8	20	7	23
	12.30 - 13.00	ISTIRAHAT								ISTIRAHAT								ISTIRAHAT													
8	13.00 - 13.45	6	59	42	41	30	8	13	15	14	43	17	28	25	4	54	38	58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9	13.45 - 14.30	6	59	42	41	30	8	13	15	14	43	17	28	25	4	54	38	58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

JADWAL MENGAJAR (MINOR)

Nama : Retno Pamekas

NIM : 11402244018

NO	MATA PELAJARAN	KELAS	JAM PELAJARAN	JUML
1.	Otomatisasi Perkantoran	X AP 2	6 JP	6 JP
2.				
3.				
4.				
5.				
	JUMLAH		6 JP	6 JP

JADWAL PELAJARAN

NO	HARI	KBM	JAM KE :									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SENIN	PAGI										
2	SELASA	PAGI				X.AP1	X.AP 1	X.AP1	X.AP 2	X.AP 2	X.AP 2	
3	RABU	PAGI				X.AP1	X.AP 1	X.AP1	X.AP 2	X.AP 2	X.AP 2	
4	KAMIS	PAGI										
5	JUM'AT	PAGI										
6	SABTU	PAGI										

Purworejo, 1 Agutustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY



Sesantiningasih, S.Pd.



Retno Pamekas

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
TINGKAT : X
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015
KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (21-5 Minggu = 16)
$$\text{Jumlah Minggu Efektif} \times \text{Jumlah Jam Pelajaran} = 16 \times 6$$
$$= 96 \text{ jam pelajaran}$$
- Kegiatan selama Minggu efektif
 - Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)
 - Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)
 - Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)
 - Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

II. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	SK : Keyboarding	

	<p>KD : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>KD : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p>	
	<p>KD : Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p> <p>KD : Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p>	<p>12 JP</p> <p>21 JP</p>
2.	SK : Microsoft Word	
	<p>KD : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>KD : Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	
	<p>KD : Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p> <p>KD :Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<p>12 JP</p> <p>18 JP</p>
3.	SK : Microsoft Excel	
	<p>KD :Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>KD : Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>	
	<p>KD : Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>KD : Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p>	<p>12 JP</p> <p>21 JP</p>
Jumlah		96 JP

Guru Pembimbing



Sesantiningih, S.Pd

Purworejo, 25 Agustus 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014



Retno Pamekas

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINITRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

TINGKAT : X

SEMESTER : GENAP

TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015

KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	1	3
4.	April	5	1	4
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	1	3
JUMLAH		25	3	22

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 3 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (22 – 3 Minggu = 19)
Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 19 x 6
 = 114 jam pelajaran
- Kegiatan selama Minggu efektif
 Bulan Juni = Ulangan Akhir Semester Genap (2 Minggu)
 Ulangan Susulan dan Remidi (1 Minggu)
- Kegiatan selama Minggu efektif
 Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)
 Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)
 Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)
 Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

III. DISTRIBUSI WAKTU


NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	SK : Power Point	
	KD :Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya KD : Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran	
	KD : Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point KD : Mengoperasikan Microsoft Power Point	3 JP 24 JP
2.	SK : Microsoft Publisher	
	KD :Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya KD : Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran	
	KD : Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher KD : mempraktikan cara mengoperasikan microsoft publisher	6 JP 24 JP
3.	SK : Website	
	KD : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya KD : Memiliki Sikap proaktif dalam	


	melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran	
	KD : Menguraikan cara mengoperasikan Website	6 JP
	KD : mempraktikan cara mengoperasikan Website	24 JP
4.	SK : Dokumen Sederhana	
	KD : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya	
	KD : Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran	
	KD : Menjelaskan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana	3 JP
	KD : Mengoperasikan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana	24 JP
Jumlah		114 JP

Purworejo, Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY 2014


Sesantiningsih, S.Pd


Retno Pamekas

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Program Studi Keahlian	: ADMINISTRASI / ADMINITRASI PERKANTORAN
Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Tingkat	: X
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015

Kompetensi Inti

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
GANJIL	3.1 Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat 4.1 Mengoperasikan cara mengetik	1. K3 perkantoran , syarat-syarat ergonomi : luas ruang kerja, sikap duduk, dan letak jari, bentuk dan	33 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	(keyboarding) dengan cepat dan tepat	<p>ukuran kursi, tempat istirahat kaki , posisi layar , keyboard dan mouse, map dokumen,radiasi layar komputer, pencahayaan ,kebisingan.</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>3. Teknik Mengetik system 10 jari dengan cepat dan tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts atas, tuts bawah , tuts angka, dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm, dengan tepat 100 %</p>	
	3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word	<p>Ms. Word:</p> <p>a. Mulai bekerja dengan MS Word</p>	30 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	4.2 Mengoperasikan Microsoft Word	b. Membuat format dokumen c. membuat format teks dan paragraf d. Membuat format tabel dan mengolah e. membuat mail merge f. Mencetak file dokumen	
	3.3Menguraikan cara mengopersikan Microsft Excel 4.3Mempraktikan Menggunakan Microsoft Excel	MS. Excel : a.Mulai bekerja dengan MS Excel b.Membuat Format Wordbook c. Membuat Format data tabel d. Mengolah data tabel dan grafik e. Menggunakan warna dan objek f. Mencetak File Wordbook	33 JP
Jumlah Jam Semester 1 Dalam 1 Kelas			96 JP
GENAP	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point	1. MS Power Point a. Mulai bekerja dengan MS Power	27 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	Point b.Membuat format presentasi c.Membuat format teks d.Membuat format tabel e.Menggunakan warna dan objek f. Membuat format penampilan slide g. Mencetak file presentasi	
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher 4.5 Mempraktikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	Ms. Publisher: a. Mulai bekerja dengan MS publisher b. Langkah kerja MS Publisher c. Mencetak file MS Publisher	30 JP
	3.6 Menguraikan cara mengopersikan Website	Internet dan E-mail : a.Akses Internet	30 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	4.6 Mempraktikan cara mengoperasikan Website	b.Pengertian tentang HTML c. Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan website d. E-mail dengan ISP e. Mengenal aneka TIP (instal font, print out, menentukan jumlah worksheet atau workbook, dan tampilan halaman web dalam home page	
	3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana 4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana	1.Tata cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti : a.Surat , memo dan sampulnya b. Kartu nama , ucapan, undangan ,barang dll c. Surat atau piagam penghargaan d. Brosur ,kalender e. Simbol rumus atau nilai statistik	27 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		<p>f. Laporan , daftar isi, daftar pustaka, dll</p> <p>2. Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi :</p> <p>_Matematika</p> <p>_Statistik</p> <p>_Logika</p> <p>_Lookup</p> <p>_Smart Art</p> <p>3. Tata cara mengetik bahan tampilan slide presentasi dengan cara:</p> <p>a. Memformat teks</p> <p>b. Memformat teks</p> <p>c. Memformat table</p> <p>d. Memanfaatkan Smart Art</p> <p>e. Memformat penampilan slide</p>	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		secara transisi , animasi ,sound effect	
Jumlah Jam Semester 2 Dalam 1 Kelas			114 JP
Jumlah Jam 1 Tahun Dalam 1 Kelas			210 JP

Guru Pembimbing



Sesantining sih ,S.Pd.

Mahasiswa PPL UNY 2014



Retno Pamekas

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Prog/Komp.Keahlian	: ADMINISTRASI / ADMINISTRASI PERKANTORAN
Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester	: X / Gasal

Kompetensi Inti :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

[illegible]

[illegible]

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Prog/Komp.Keahlian	: ADMINISTRASI / ADMINITRASI PERKANTORAN
Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester	: X / Genap

Kompetensi Inti :

KI 5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 8. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER							
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5			
3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point 4.4Mengoperasikan Microsoft Power Point	1. MS Power Point a. Mulai bekerja dengan MS Power Point b.Membuat format presentasi c.Membuat format teks d.Membuat format tabel e.Menggunakan warna dan objek f. Membuat format penampilan slide g. Mencetak file presentasi	1.Siswa mampu menguraikan cara mengoperasikan microsoft power point dengan tepat 2. Siswa mampu mengoperasikan microsoft power point	30	Tahun Pelajaran 2013 / 2015		MOPD dan Pesantren Kilat	Libur Sebelum dan Sesudah Lebaran																										
								6	6	6	6	6																					
				Ulangan Akhir Semester Gasal																													
				UAS Susulan dan remidi																													
				Libur UAS Gasal																													

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher 4.5 Mempraktikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	Ms. Publisher: a. Mulai bekerja dengan MS publisher b. Langkah kerja MS Publisher c. Mencetak file MS Publisher	1.Siswa mampu menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher 2. Siswa mampu mempraktikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher	30										6	6	6	6	6													
3.6 Menguraikan cara mengoperasikan Website 4.6 Mempraktikan cara mengoperasikan Website	Internet dan E-mail : a. Akses Internet b.Pengertian tentang HTML c.Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan website d. E-mail dengan ISP	1.Siswa mampu menguraikan cara mengoperasikan Website 2. Siswa mampu mempraktikan mengoperasikan Website	30														6	6		6	6	6								

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	JULI					AGUSTUS					SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
	e. Mengenal aneka TIP (instal font, print out, menentukan jumlah worksheet atau workbook, dan tampilan halaman web dalam home page																														
3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana 4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen atau lembar kerja	1.Tata cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: a.Surat , memo dan sampulnya b. Kartu nama , ucapan,	1. Siswa mampu menjelaskan cara memproduksi dokumen atau lembar sederhana 2. Siswa mampu memproduksi dokumen atau lembar kerja sederhana	24																												

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
JUMLAH JAM PER SEMESTER			114 JP																											

Guru Pembimbing



Sesantiningasih, S.Pd.

Purworejo, 28 Juli 2014
Mahasiswa PPL UNY



Retno Pamekas

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari</p>					

2.	<p>sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					
	Semester 1					
	<p>3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p> <p>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat</p>	<p>1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan penngketikan (keyboarding)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor</p>	30 JP	<p>http://dsimpleblog.blogspot.com/2010/06/dasar-dasar-mengetik-10-jari.html</p> <p>http://techcoding.wordpress.com/2013/02/04/posisi-duduk-yang-benar-saat-menggunakan-komputer/</p> <p>http://rarawahyudi.wordpress.com/ngetik-10-jari/</p> <p>http://fantasticrana.blogspot.com/2013/01/otomatisasi-perkantoran.html</p>

		<p>baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p>	<p>didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan</p> <p>Asosiasi (menalar)</p> <p>Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p>	<p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang proses pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)</p>	<p>http://magneticinfo.blogspot.com/2012/12/pengertian-dan-definisi-cara-mengetik.html</p>
--	--	---	--	--	--

	<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p> <p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> MS Word <ul style="list-style-type: none"> Mulai bekerja dengan MS Word Membuat format dokumen Membuat format teks dan paragraph Membuat Format Tabel dan mengolah Membuat Mail Merge Menggunakan Warna dan objek Mencetak File Dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merrge, Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Word.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik cara menggunakan semua</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p>	30 JP	<p>http://fungsimenuikon.blogspot.com</p> <p>http://pesbuk25.blogspot.com/2013/03/fungsi-menu-bar pada-microsoft-word-2007.html</p> <p>http://tutorial-mj.blogspot.com/2014/03/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya.html</p>
--	---	---	---	---	-------	--

			<p>tombol keyboard</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja dengan S Word.</p>	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
	<p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulai bekerja dengan MS Excel ○ Membuat Format Wordbook ○ Membuat Format Tabel ○ Membuat Format data Tabel ○ Mengolah Data Tabel dan Grafik ○ Menggunakan warna dan objek ○ Mencetak File Workbook 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File Workbook di sekolah atau di kantor</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	30 JP	

			<p>terdekat .</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan rumus-rumus MS Excel</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MSel.</p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">○ Mempresentasikan cara kerja MS Excel	<p>pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
--	--	--	--	--	--	--

	Semestar 2	<ul style="list-style-type: none">MS Power Point<ul style="list-style-type: none">Mulai bekerja dengan MS Power PointMembuat Format PresentasiMembuat Format TeksMembuat Format TabelMenggunakan warna dan objekMembuat format penampilan SlideMencetak File presentasi	Mengamati Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi, Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point Eksperimen/explore Menggunakan aplikasi MS power point pada	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui power point Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan power point Portofolio Laporan tertulis tentang	27 JP	
	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point 4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point					

			<p>berbagai bidang kehidupan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MS power point misalnya: Prezi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja MS power point</p>	<p>penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point</p>		
	<p>3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher</p> <p>4.5 mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Publisher <ul style="list-style-type: none"> ○ Mulai bekerja dengan MS Publisher ○ Langkah kerja MS Publisher ○ Mencetak File MS Publisher 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	30 JP	

			<p>kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan MS Publisher</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher</p>	<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher</p>		
	<p>3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p>4.6 mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Internet dan E-mail<ul style="list-style-type: none">○ Akses internet○ Pengertian tentang HTML○ Penggunaan perangkat	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati penggunaan dan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-</p>	30 JP	

		<p>lunak untuk menciptakan web site</p> <ul style="list-style-type: none">○ E-mail dengan ISP○ Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page	<p>pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendemonstrasikan cara kerja webside kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan dengan cara kerja internet email dan</p>	<p>sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan		
--	--	--	--	---	--	--

			lain-lain. Komunikasi Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok	ganda		
	<p>3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p> <p>4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat, memo dan sampulnya ○ Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll ○ Surat/piagam penghargaan, ○ Brosur, calendar, ○ Simbol rumus atau nilai statistik ○ Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll • Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Matematika ○ Statistik ○ Logika 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa cara memproduksi lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba mengetik</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat tulisan untuk Kartu Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas computer secara berkelompok</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan</p>	27 JP	

		<ul style="list-style-type: none">○ Lookup○ Smart Art● Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara:<ul style="list-style-type: none">○ Memformat presentasi○ Memformat Teks○ Memformat table○ Memfaatkan Smart Art○ Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, sound effect	<p>dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.</p>	<p>dokumen sederhana</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'S' and 'P'.

Sesantiningisih, S.Pd.

Purworejo , 28 Juli 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Retno' followed by a stylized flourish.

Retno Pamekas

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK BATIK PERBAIK
PURWOREJO
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN
Topik : Keyboarding
Pertemuan : 1,2,3 (9 X 45 Menit / 3 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- Siswa membaca doa sebelum dan sesudah pelajaran
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru
 - Siswa mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- Siswa belajar dengan sungguh –sungguh agar dapat memahami pelajaran yang diperoleh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
 - Siswa aktif bertanya kepada guru jika ada yang tidak dimengerti
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - Siswa bersikap jujur dalam mengerjakan tugas dan mampu bekerjasama dalam diskusi kelompok
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - Siswa memiliki sikap menghargai pendapat teman
- 2.4 Memiliki Sikap pro aktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
 - Siswa memiliki sikap ingin belajar dan belajar otomatisasi perkantoran

B. Tujuan Pembelajaran

A. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

1. mengidentifikasi syarat-syarat *ergonomic*
2. mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 50 epm dan ketepatan 90%
3. mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm dan ketepatan 90%
4. mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 100 epm dan ketepatan 95%
5. mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 150 epm dan ketepatan 95%
6. mengetik dengan sisitem 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 100%

B. Materi Pembelajaran

- 1. K3 Perkantoran, syarat-syarat *ergonomic* : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; *keyboard* dan *mouse*, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan
- 2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 50 epm sampai dengan 200 epm dan ketepatan 99%
- 3. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:
 - a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca
 - b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%

C. Alokasi Waktu
9 X 45 Menit

D. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Sientific
- 2. Strategi : Demonstrasi
- 3. Media : Keyboard, aplikasi typing master
- 4. Sumber Belajar :
 - Modul
 - <http://dsimpleblog.blogspot.com/2010/06/dasar-dasar-mengetik-10-jari.html>
 - <http://techcoding.wordpress.com/2013/02/04/posisi-duduk-yang-benar-saat-menggunakan-komputer/>
 - <http://rarawahyudi.wordpress.com/ngetik-10-jari/>
 - <http://fantasticrana.blogspot.com/2013/01/otomatisasi-perkantoran.html>
 - <http://magneticinfo.blogspot.com/2012/12/pengertian-dan-definisi-cara-mengetik.html>

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pendahuluan	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo’a, kemudian memeriksa presensi	10 menit

		<p>peserta didik.</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	
	Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa ditugasi mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic: ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa berlatih menghentak keyboard dengan sistem 10 jari, dipandu oleh guru dan mengikuti petunjuk yang disampaikan oleh guru <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan teknik 	110 menit

		<p>pengetikan 10 jari dengan menggunakan gambar <i>keyboard</i></p> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempresentasikan tata cara mengetik dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik 	
	Penutup	<p>a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini.</p> <p>b. Guru memberikan apresiasi</p> <p>c. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam</p>	15 Menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
2	Pendahuluan	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo’a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p>	10 menit

		<p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	
	Kegiatan Inti	<p>Mengamati Siswa ditugasi mengamati tampilan slide</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa berlatih menghentak naskah dengan sistem 10 jari, dipandu oleh guru dan mengikuti petunjuk yang disampaikan oleh guru <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan teknik pengetikan 10 jari dengan menggunakan gambar <i>keyboard</i> - Guru menjelaskan menggunakan aplikasi mengetik 	110 menit

		typing master Komunikasi - Mempresentasikan tata cara mengetik dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik	
	Penutup	a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini. b. Guru memberikan apresiasi c. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya d. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam	15 Menit

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
3	Pendahuluan	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo’a, kemudian memeriksa presensi peserta didik b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada	10 menit

		pembelajaran ini.	
	Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <p>Siswa mengamati slide</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa diberi lembar kerja oleh guru oleh guru, dengan menggunakan typing master siswa berlatih mengetik naskah berbahasa Inggris untuk mencapai kecepatan 150 epm dan ketepatan 90 % <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan teknik pengetikan 10 jari dengan menggunakan gambar <i>keyboard</i> - Guru menjelaskan menggunakan aplikasi mengetik typing master <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempresentasikan tata cara mengetik dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik 	110 menit
	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini b. Guru memberikan apresiasi c. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya d. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam 	15 Menit

F. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan

- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap kerja menetik

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
Praktik
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

3. SOAL

Soal pertemuan pertama :

- ✓ Aktifkan typing master yang telah diinstal dalam komputer, selanjutnya berlatihlah menetik hingga mencapai kecepatan 50 epm, dengan ketepatan 100%

Soal pertemuan kedua

- ✓ Aktifkan typing master yang telah diinstal dalam komputer, selanjutnya berlatihlah menetik hingga mencapai kecepatan 75 epm, dengan ketepatan 100%

Soal pertemuan ketiga

- ✓ Aktifkan typing master yang telah diinstal dalam komputer, selanjutnya berlatihlah menetik hingga mencapai kecepatan 100 epm, dengan ketepatan 100%

Purworejo, 31 Juli 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Sesantiningisih, S.Pd.

Mahasiswa PPL UNY 2014



Retno Pamekas

NIM 11402244018

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK BATIK PERBAIK
PURWOREJO
Kelas/Smester : X/1
Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN
Topik : KEBOARDING
Pertemuan : 4 (3 x 45 Menit) / 1 X Pertemuan

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cintadamai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- Siswa membaca doa sebelum dan sesudah pelajaran
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru
 - Siswa mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- Siswa belajar dengan sungguh –sungguh agar dapat memahami pelajaran yang diperoleh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- Siswa aktif bertanya kepada guru jika ada yang tidak dimengerti
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- Siswa bersikap jujur dalam mengerjakan tugas dan mampu bekerja sama dalam diskusi kelompok
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- Siswa memiliki sikap menghargai pendapat teman
- 2.4 Memiliki Sikap pro aktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- Siswa memiliki sikap ingin belajar dan belajar otomatisasi perkantoran

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran :

- a. mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 150 epm dan ketepatan 95%

D. Materi Pembelajaran

1. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 150 epm dan ketepatan 99%
2. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:
 - a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca
 - b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 150 epm dengan tepat 95 %

E. Alokasi Waktu

3 X 45 Menit

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Sientific
2. Strategi : Demonstrasi

5. Media : Keyboard dan Aplikasi Typing Master
6. Sumber Belajar :
[http://dsimpleblog.blogspot.com/2010/06/dasar-dasar-mengetik- 10- jari.html](http://dsimpleblog.blogspot.com/2010/06/dasar-dasar-mengetik-10-jari.html)
<http://rarawahyudi.wordpress.com/ngetik-10-jari/>
<http://fantasticrana.blogspot.com/2013/01/otomatisasi-perkantoran.html>

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
4	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo’a, kemudian memeriksa presensi peserta didik. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini. 	10 menit
	Kegiatan Inti	<p>Mengamati Siswa ditugasi mengamati naskah yang akan diketik dan penempatan posisi jari pada keyboard</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari menggunakan aplikasi typing master <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa berlatih menghentak keyboard dengan sistem 10 jari, dipandu oleh guru dan mengikuti petunjuk yang disampaikan oleh guru <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan teknik pengetikan 10 jari dengan menggunakan gambar <i>keyboard</i> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan tata cara mengetik dan 	110 menit

		menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik	
	Penutup	a. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini b. Guru memberikan apresiasi c. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya d. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam	15 Menit

H. Penilaian

4. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

5. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis,Praktik
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

I. SOAL

- i. Aktifkan typing master yang telah diinstal dalam komputer, selanjutnya berlatihlah mengetik pada tahapan madya dan dilanjutkan ke tahapan terampil hingga mencapai kecepatan Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 150 epm dengan tepat 100 %

Purworejo , Agustus 2014

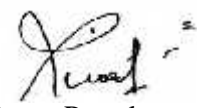
Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Sesantiningish, S.Pd.

Mahasiswa



Retno Pamekas

MATERI PERTEMUAN KE 4

Siswa belajar mengetik 10 jari menggunakan aplikasi typing master. Typing Master adalah sebuah software yang dapat melatih kecepatan mengetik kita. Dengan software ini, kita dapat menjadi seorang typing yang handal. Typing Master ini dapat membantu Kita yang ingin belajar mengetik sepuluh jari tanpa melihat tombol keyboard. Selain itu, software/aplikasi ini juga dilengkapi dengan berbagai macam permainan untuk meningkatkan kecepatan mengetik Kita di setiap sesi pelajaran. Pada pertemuan ini siswa akan melanjutkan belajar mengetik menggunakan Typing master dari tahap madya ke tahapan terampil. Naskah yang Akan dipelajari dalam tahapan terampil adalah sebagai berikut : Contoh naskah yang diketikan dalam tahapan terampil adalah sebagai berikut :

Pejabat Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) telah minta Presiden Habibie untuk membantu restrukturisasi ABRI. Jenderal TNI Wiranto akan mengadakan pertemuan khusus dengan Habibie bulan depan. Akan tetapi PANGAB Wiranto menekankan bahwa keputusan terakhir tetap berada di tangan ABRI. Rakyat percaya bahwa Presiden Habibie juga Pangab Jenderal Wiranto serta semua pimpinan inti ABRI menginginkan reformasi. Akan tetapi pimpinan Indonesia harus tetap kenyataan ada anggota ABRI yang tidak menginginkan perubahan, dan semua itu harus dikesampingkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Kelas/Smester	: X/1
Mata Pelajaran	: OTOMATISASI PERKANTORAN
Topik	: KEYBOARDING
Pertemuan	: 5 (3 x 45 Menit) / 1 x Pertemuan

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
 - Siswa membaca doa sebelum dan sesudah pelajaran
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
 - Siswa memperhatikan penjelasan dari guru
 - Siswa mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- Siswa belajar dengan sungguh-sungguh agar dapat memahami pelajaran yang diperoleh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
 - Siswa aktif bertanya kepada guru jika ada yang tidak dimengerti
 - 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
 - Siswa bersikap jujur dalam mengerjakan tugas dan mampu bekerjasama dalam diskusi kelompok
 - 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 - Siswa memiliki sikap menghargai pendapat teman
 - 2.4 Memiliki Sikap pro aktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
 - Siswa memiliki sikap ingin belajar dan belajar otomatisasi perkantoran
 - 2.4 Memiliki Sikap pro aktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
 - Siswa memiliki sikap ingin belajar dan belajar otomatisasi perkantoran

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran :

1. Peserta didik mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 50 epm - 75 epm dan ketepatan 80%
2. Peserta didik mengetik dengan sistem 10 jari dengan kecepatan 75 epm – 100 epm dan ketepatan 90%

D. Alokasi Waktu

2 X 45 Menit

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Sientific
2. Strategi : Demonstrasi

3. Media : Keyboard

4. Sumber Belajar :

<http://dsimpleblog.blogspot.com/2010/06/dasar-dasar-mengetik-10-jari.html>

<http://rarawahyudi.wordpress.com/ngetik-10-jari/>

<http://fantasticrana.blogspot.com/2013/01/otomatisasi-perkantoran.html>

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
5	Pendahuluan	<p>a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik</p> <p>b. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	10 menit
	Kegiatan Inti	<p>Mengamati</p> <p>Siswa ditugasi mengamati naskah yang akan diketik dan penempatan posisi jari pada keyboard</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">- Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari menggunakan aplikasi typing master <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Siswa berlatih menghentak keyboard dengan sistem 10	110 menit

		<p>jari, dipandu oleh guru dan mengikuti petunjuk yang disampaikan oleh guru</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan teknik pengetikan 10 jari dengan menggunakan gambar <i>keyboard</i> <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempresentasikan tata cara mengetik dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik 	
	Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini. 2. Guru memberikan apresiasi 3. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam 	<p>15 Menit</p>

G. Penilaian

H. Proses

- 1. Teknik : Non tes
- 2. Bentuk : Pengamatan
- 3. Waktu : Selama proses pembelajaran
- 4. Instrumen : Skala sikap

I. Hasil

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Tertulis,Praktik
- 3. Waktu : Pada kegiatan penutup
- 4. Instrumen : Soal

J. SOAL

Buka microsoft word pada program office atau klik langsung pada ikon yang ada di komputer, selanjutnya berlatihlah mengetik pada tahapan pemula, madya dan dilanjutkan ke tahapan terampil hingga mencapai

kecepatan Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dengan kecepatan
150 epm – 200 epm dan ketepatan 90%

Purworejo , 20 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'S' and 'P'.

Sesantiningisih, S.Pd.

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'R' and 'P'.

Retno Pamekas

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK BATIK PERBAIK
PURWOREJO
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : OTOMATISASI PERKANTORAN
Topik : MICROSOFT WORD
Pertemuan : 6 (3 x 45 Menit) / 1x Pertemuan

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

- ❖ Siswa aktif bertanya kepada guru mengenai hal-hal yang belum dimengerti

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur ,disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

- ❖ Siswa bertanggung jawab dalam mengerjakan perintah guru

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

- ❖ Siswa mampu menghargai pendapat teman

2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan Otomatisasi perkantoran

- ❖ Siswa aktif menanyakan, menemukan atau memberikan tanggapan selama proses pembelajaran Otomatisasi Perkantoran

3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

- ❖ Siswa dapat menjelaskan atau menguraikan aplikasi pengolah kata (MS.Word)

4.2 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

- ❖ Siswa mampu mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
3. memupuk partisipasi aktif dalam kelompok
4. memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- a. mendeskripsikan langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata
- b. mempraktikkan membuat teks paragraf

D. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Mendeskripsikan langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata :

Mengidentifikasi kegunaan program, dan membuka program

Microsoft Word, mengakses berbagai menu pada program microsoft word, mengidentifikasi fungsi berbagai menu dan ikon pengolah kata

- b. Membuat teks paragraf sederhana

E. ALOKASI WAKTU

3 X 45 Menit

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Sientific
2. Strategi : Demonstrasi
3. Media : Modul
4. Sumber Belajar :
 - <http://tutorial-mj.blogspot.com/2014/03/pengertian-microsoft-word-dan-fungsinya.html>
 - <http://fungsimenuikon.blogspot.com>
 - <http://pesbuk25.blogspot.com/2013/03/fungsi-menu-bar-pada-microsoft-word-2007.html>

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
6	Pendahuluan	<div>1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik</div> <div>2. Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran</div> <div>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</div>	10 menit
	Kegiatan Inti	<div>Mengamati</div> <div>- Siswa mengamati penjelasan dari guru mengenai program pengolah kata</div> <div>Menanya</div> <div>- Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan program Pengolah Kata</div> <div>Mengeksplorasi</div> <div>- Siswa berlatih mengoperasikan program pengolah kata</div> <div>Asosiasi</div> <div>- Guru Menginformasikan tentang cara mengoperasikan Microsoft Word</div> <div>Komunikasi</div> <div>- Guru Menjelaskan cara membuka microsoft word dan fungsi dari menu yang ada di dalamnya</div>	110 menit

	Penutup	1. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan hasil belajar hari ini 2. Guru memberikan apresiasi 3. Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam	16 Menit

H. PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis,Praktik
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal

I. SOAL

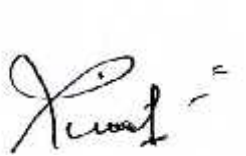
- 1. Jelaskan yang dimaksud dengan program pengolah kata dan sebutkan fungsi dari program pengolah kata !
- 2. Jelaskan cara membuka program microsoft word !

Purworejo , 25 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa



Sesantiningisih, S.Pd.

Retno Pamekas

NIM 11402244018

MATERI PENGANTAR

MICROSOFT WORD

A. PENGERTIAN

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yaitu perangkat lunak yang digunakan untuk keperluan tulis menulis, dengan penambahan fitur seperti pengaturan format tampilan huruf dan paragraf , penyisipan gambar, penyisipan tabel, dan fungsi –fungsi lanjut lain seperti pengujian kesalahan tata bahasa , dan integrasi dengan format dokumen lain. Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat laporan, menulis surat, membuat buletin, membuat label surat , menulis jurnal ilmiah ,membuat koran dan lain sebagainya.

B. FUNGSI ATAU KEGUNAAN

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft ini terdapat dalam satu paket microsoft office yang berisi microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft office publisher microsoft office access dan lain-lain.. Akan tetapi dari sekian banyak ini paket yang ditawarkan microsoft word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain microsoft excel dan power point. Dalam perkembangannya microsoft word mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari microsoft word 1998, microsoft word 2003, microsoft word 2007, microsoft word 2010 dan microsoft word 2013. Dengan perkembangan tersebut microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk menyempurnakan agar microsoft word lebih mudah untuk digunakan. Dengan microsoft word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain.



1. Fungsi Microsoft Word

Adapun fungsi dari Microsoft Word adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti:

membuat surat

- membuat tabel
- membuat tulisan dengan berbagai variasi (Word Art)
- memasukkan gambar
- membuat dokumen

2. Manfaat Microsoft Word

Adapun manfaat Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Dengan Microsoft Word kita bisa membuat dokumen sesuai dengan yang kita inginkan dan kita bisa mengedit dan merubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Anda juga bisa membuat tabel dengan variasi sesuai dengan yang anda inginkan

2. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan

Dengan kita menggunakan Microsoft Word kita dapat menghemat waktu dalam pekerjaan kita, kita bisa menggunakan fungsi Mail Merge untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.

3. Menghemat Kertas dan Biaya.

Dengan Microsoft Word kita dapat menghemat kertas yang digunakan karena kita bisa menyimpan hasil pekerjaan kita dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen untuk archive dan juga akan lebih menghemat biaya operasional

C. FUNGSI MENU BAR PADA MICROSOFT WORD

Menu Microsoft Word 2007 :

1. Fungsi Menu Home, terdiri dari :

- a. Clipboard terdiri dari icon :
 - Paste berfungsi untuk menempelkan hasil copy atau cut
 - Cut berfungsi untuk memotong teks atau objek yang dipilih
 - Copy berfungsi untuk memotong teks atau objek yang dipilih
 - Format Painter digunakan untuk meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen
- b. Font, terdiri dari:

- Font untuk memilih jenis huruf
- Font size untuk mengatur ukuran huruf
- Grow font untuk mmemperbesar ukuran huruf secara instan
- Shrink font untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
- Change case untuk mengubah status huruf capital atau huruf kecil
- Clear formatting untuk menghapus pemformatan teks terpilih
- Bold untuk menebalkan teks terpilih
- Italic untuk memiringkan teks terpilih
- Underline untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih
- Strikethrough untuk memberikan tanda coret pada teks terpilih
- Subscript untuk mengetik karakter pemangkatan
- Superscript untuk mengetik karakter pemangkatan
- Font color untuk mengatur warna teks terpilih
- Text highlight color untuk memberikan warna stabilo dibelakang teks terpilih

c. Paragraph

- Bullets untuk memberikan tanda bullets di tiap paragraph terpilih
- Numbering untuk memberikan format penomoran di tiap paragraph terpilih
- Decrease indent untuk menggeser baris kedua paragraph kekiri
- Increase indent untuk menggeser baris kedua kekanan
- Align text left untuk mengatur text rata kekiri
- Center untuk mengatur text rata tengah
- Align text right untuk mengatur teks rata ke kanan
- Justify untuk mengatur text rata kanan-kiri
- Sort untuk menyortir data
- Show paragraph marks untuk menampilkan atau menyembunyikan tanda koreksi paragraph
- Line spacing untuk mengatur jarak antar baris teks
- Shading untuk mengatur warna latar teks terpilih
- Border untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih

d. Styles

- Change styles berisi pilihan pengaturan tema paragraph

e. Editing

- Find untuk mencari kata tertentu berdasarkan keyword tertentu dalam suatu file
- Replace untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file
- Select untuk memilih objek atau teks tertentu didalam suatu file

2. Fungsi Menu Insert terdiri dari :

a. Pages

- Cover pages fungsinya menyisipkan bentuk halaman sampul seperti judul, namapengarang, tanggal dan informasi lain
- Blank page fungsinya menyisipkan suatu halaman kosong yang baru
- Page break fungsinya menyisipkan tanda batas halaman

b. Tables

- Table fungsinya menyisipkan table kedalam dokumen

c. Illustrations

- Picture fungsinya memasukkan sebuah gambar kedalam dokumen. Gambar tersebut bias kita ambil dari file-file kita
- Clip art fungsinya memasukkan sebuah gambar clip art
- Shapes fungsinya memasukkan suatu gambar bangun sederhana yang sudah jadi seperti kotak, lingkaran, garis
- Smartart fungsinya menampilkan bagan atau diagram pada lembar kerja anda, seperti diagram venn dan organization chart
- Chart fungsinya menampilkan chart wizard untuk pembuatan grafik

d. Links

- Hyperlink sebagai penghubung suatu dokumen dengan dokumen yang lain dengan menggunakan fasilitas internet
- Bookmark untuk membuat suatu petunjuk halaman buku
- Cross-reference fungsinya memperbaharui dokumen secara otomatis

e. Header & footer

- Header fungsinya membuat judul di bagian atas
- Footer fungsinya membuat judul dibagian bawah
- Page number fungsinya menyisipkan nomer halaman pada dokumen

f. Text

- Text box fungsinya menggambar kotak dengan teks didalamnya
- Quick parts fungsinya menyisipkan potongan isi, mencakup dokumen property bidang judul atau pengarang
- Wordart fungsinya membuat gambar dengan aneka seni teks
- Date & time fungsinya memasukkan tanggal dan waktu kedalam dokumen kita

- Signature e line fungsinya memasukkan atau menyisipkan suatu tanda tangan. Ikon ini membutuhkan suatu data orang yang memiliki tanda tangan tersebut seperti micrisoft mitra bersertifikat
- Drop cap fungsinya membuat huruf pertama dari suatu paragraph didokumen menjadi lebih besar supaya kelihatan menarik
- Object fungsinya menempelkan atau memformat sebuah objek

g. Symbols

- Equation berfungsi membuat suatu karakter suatu rumus matematika, fisika, kimia dan statistika
- Symbol fungsinya menyisipkan sebuah symbol

3. Fungsi Menu Tab Page Layout terdiri dari :

a. Themes

- Color berfungsi untuk mengatur warna tema halaman
- Fonts berfungsi untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen yang aktif
- Effects berfungsi untuk mengatur tema efek terhadap objek shape yang terdapat di halaman dokumen
- Themes berfungsi untuk memilih tema yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya

b. Page Setup

- Margins berfungsi untuk mengatur batas teks pada dokumen
- Orientation berfungsi untuk mengatur posisi halaman
- Size berfungsi untuk mengatur ukuran halaman
- Columns berfungsi untuk mengatur jumlah kolom teks pada halaman dokumen
- Break berfungsi untuk mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks
- Line Numbers berfungsi untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks
- Hyphenation berfungsi untuk memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis

c. Page Background

- Watermak berfungsi untuk memberikan efek air di belakan teks
- Page Color berfungsi untuk mengatur warna latar halaman
- Page Borders berfungsi untuk mengatur garis tepi halaman

d. Paragraph

- Indent berfungsi untuk mengatur batas teks
- Spacing berfungsi untuk mengatur jarak antara paragraph

e. Arrange

- Position berfungsi untuk mengatur posisi objek dalam suatu halaman
- Bring to Front berfungsi untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya
- Send to Back berfungsi untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya
- Text Wrapping berfungsi untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraph text
- Align berfungsi untuk mengatur posisi objek lepas
- Group berfungsi untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu
- Rotate berfungsi untuk memutar dan membalik objek yang terpilih

4. Fungsi menu References terdiri dari :

a. Table of Contents

- Table of Contents berfungsi untuk mengelolah daftar isi
- Add Text berfungsi untuk mengelolah paragraph terpilih dalam kaitannya sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat
- Update Table berfungsi untuk memperbaharui daftar isi

b. Footnotes

- Insert Footnote berfungsi untuk menyisipkan catatan pada bagian bawah halaman atau footer
- Inset Endnote berfungsi untuk menyisipkan catatan di akhir bab
- Next Footnote berfungsi untuk memantau footnote dan endnote
- Show Notes berfungsi untuk menampilkan lokasi catatan footnote atau endnote

c. Citations & Bibliography

- Insert Citation berfungsi untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif
- Manage Sources berfungsi untuk mengelolah seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah di sisipkan disemua segmen file dokumen
- Style berfungsi untuk memilih bentuk bibliography yang diinginkan
- Bibliography berfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen yang aktif.

d. Caption

- Insert Caption berfungsi untuk membubuhkan keterangan seputar ilustrasi atau gambar yang sudah disisipkan
- Insert Table of Figures berfungsi untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan ke dalam dokumen

- Update Table berfungsi untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar

- Cross-reference berfungsi untuk menyisipkan referensi silang

e. Index

- Mark Entry berfungsi untuk menandai masukan baru dalam dokumen

- Insert Index berfungsi untuk menyisipkan daftar kata (index) ke dalam dokumen

- Update index berfungsi untuk memperbarui daftar index terkini

f. Table of Authorities

- Mark Citation berfungsi untuk menandai kutipan

- Insert Table of Authorities berfungsi untuk membuat daftar kutipan

- Update Table berfungsi untuk memperbaharui daftar kutipan

5. Fungsi menu mailings terdiri dari :

a. Create

- Envelopes di gunakan untuk membuat sampul pada amplop

- Labels di gunakan untuk menuliskan alamat dan nama

b. Start Mail Marge

- Start Mail Marge di gunakan untuk membuat surat

- Select Recipient di gunakan untuk memilih penerima surat

- Edit Receipient list di gunakan untuk mengatur penerima surat

c. Write & Insert Fields

- Highlight Merge Fields di gunakan Untuk menyisipkan dokumen

- Address Block di gunakan Untuk pemilihan alamat surat

- Greeting Line di gunakan untuk menambahkan baris ucapan

- Insert Marge Fields di gunakan Untuk menyisipkan dan menggabungkan surat

- Rules di gunakan Untuk memberikan garis dalam surat

- Match Fields di gunakan Untuk Membandingkan surat

- Update Labels : Di gunakan Untuk memperbaharui label surat

d. Preview result

- Preview result di gunakan untuk melihat hasil

- Find Recipient : Di gunakan untuk mencari penerima

- Auto Check For Error : Di gunakan untuk memeriksa kesalahan secara otomatis

e. Finish

- Finish &Merge : Selesai menggunakan fasilitas Mailings

6. Fungsi menu Review terdiri dari :

a. Proofing

- Spelling & Grammar digunakan untuk Memeriksa ejaan teks
- Research digunakan untuk Membuka panel penelitian referensi
- Thesaurus digunakan untuk Saran kata yang sepadan
- Translate digunakan untuk Menerjemahkan kata ke bahasa lain
- Translation Screen Tip digunakan untuk Memungkinkan suatuseen tip menerjemahkan ke dalam bahasa lain pada kata di kursor yang
- Set Language digunakan untuk Mengatur bahasa dengan mengecek dulu ejaan dan tata bahasa yang terpilih
- Word Count digunakan untuk Menemukan banyak kata, paragra, dan kalimat di dalam document

b. Comments

- New Comment digunakan untuk Memasukkan komentar baru
- Delete digunakan untuk Menghapus komen
- Previous digunakan untuk Memperlihatkan komentar sebelumnya
- Next digunakan untuk Memperlihatkan komentar selanjutnya

c. Tracking

- Track Changes digunakan untuk Menelusuri perubahan yang terjadi pada dokumen
- Balloons digunakan untuk memilih atau melihat hasil kerja yang telah direvisi
- Display For Review digunakan untuk Memilih bagaimana memandang perubahan yang di usulkan pada dokumen
- Show Markup digunakan untuk Memilih markup seperti apa untuk menunjukkan dokumen
- Reviewing Pane digunakan untuk Menunjukkan suatu revisi pada jendela yang terpisah

d. Changes

- Acceptp And Move To Next digunakan untuk menerima perubahan baru dan mengusulkan perubahan selanjutnya
- Reject And Move To Next digunakan untuk menolak perubahan baru dan mengusulkan perubahan selanjutnya
- Previous Change digunakan untuk Menampilkan revisi sebelumnya di dalam dokumen sehingga dapat menerima/menolak
- Next Change digunakan untuk Menampilkan dokumen yang dapat diterima/ditolak

e. Compare

- Compare digunakan untuk mengkombinasikan berbagai versi dari document

- Show Source Documents digunakan untuk Menunjukkan sumber dokumen yang terpilih
- f. Protect
- Protect Document digunakan untuk untuk melindungi hasil kerja karena merupakan sebuah privasi

7. Fungsi menu Tab View, terdiri dari :

- a. Document Views
- Print layout digunakan untuk melihat hasil kerja yang akan di cetak
 - Full screen reading digunakan untuk untuk melihat dan membaca hasil kerja dengan ukuran maksimal
 - Web layout digunakan untuk melihat hasil kerja di web
 - Outline view digunakan untuk untuk melihat hasil kerja sesuai dengan urutan atau bagan
 - Draft view digunakan untuk melihat hasil kerja sesuai dengan konsep, sehingga jika salah cepat dibenarkannya
- b. Show/Hide
- Ruler fungsinya untuk menampilkan penggaris yang digunakan untuk mengukur objek dalam dokumen
 - Gridlines untuk menghidupkan gridlines yang dapat menyelaraskan objek dalam dokumen
 - Message Bar fungsinya untuk membuka tab pesan untuk menyelesaikan tindakan yang diperlukan pada dokumen
 - Document map untuk membuka peta dokumen yang memungkinkan anda untuk menavigasi melalui pandangan structural pada dokumen
 - Thumbnails untuk menavigasi dokumen yang panjang melalui gambar kecil dari setiap halaman
- c. Zoom
- Zoom digunakan untuk Memperbesar tampilan
 - 100% digunakan untuk memperbesar hasil lembar kerja ke ukuran normal
 - One Page digunakan untuk melihat hasil lembar kerja ke dalam satu halaman penuh
 - Two Page digunakan untuk melihat hasil lembar kerja ke dalam dua halaman penuh
 - Page Width digunakan untuk melihat hasil lembar kerja sesuai dengan lebar halaman
- d. Window
- New Window digunakan untuk Membuka jendela baru yang memperlihatkan dokumenTersebut

- Arrange All digunakan untuk Mengatur semua jendela program sejajar berdampingan
- Split Window digunakan untuk Membagi jendela menjadi beberapa panel yang memperlihatkan lembar kerja Anda
- View Side By Side digunakan untuk Memperlihatkan jendela berdampingan
- Synchronous Scrolling digunakan untuk Membuat dua jendela menggulung bersamaan
- Reset Window Position digunakan untuk Menset ulang posisi jendela berdampingan
- Switch window fungsinya mengalihkan sebuah bermacam termaksud membuka jendela
- Macros untuk merekam sebuah macro atau menerima pengaturan makro lainnya

MATERI PERTEMUAN KE 5

Pada pertemuan ke 5 ini siswa akan belajar mengetik 10 jari menggunakan microsoft word, tujuannya agar siswa mampu membandingkan penggunaan mengetik 10 jari menggunakan aplikasi Typing Master yang dimulai dari tahap pemula, madaya sampai dengan tahapan terampil. Dilakukan secara bertahap agar siswa bisa belajar mengenal posisi jari-jari dan belajar secara bertahap.

Jenis naskah yang akan dipelajari dalam mengetik 10 jari menggunakan Microsof Word adalah sebagai berikut :

➤ **TAHAP PEMULA**

Ketiklah huruf berikut ini masing –masing 2 baris, dengan spasi 1,5

asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf asdf
fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa fdsa
jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl;
dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg dfg
fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj fghj
asfg hjkl ;lhg lkhd ghks lksh gsdl a;dh glsh asfg hjkl ;lhg lkhd ghks lksh gsdl a;dh
;las dfjk hkls ghsl a;lk dhgl sldk ghsk a;jk ghdk lksh dksl ;las dfjk hkls ghsl a;lk dhgl
asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw asqw
fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz fdsz
ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv ascv
mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl; mkl;

➤ **TAHAP MADYA**

Ketiklah huruf berikut ini masing –masing 2 baris, dengan spasi 1,5

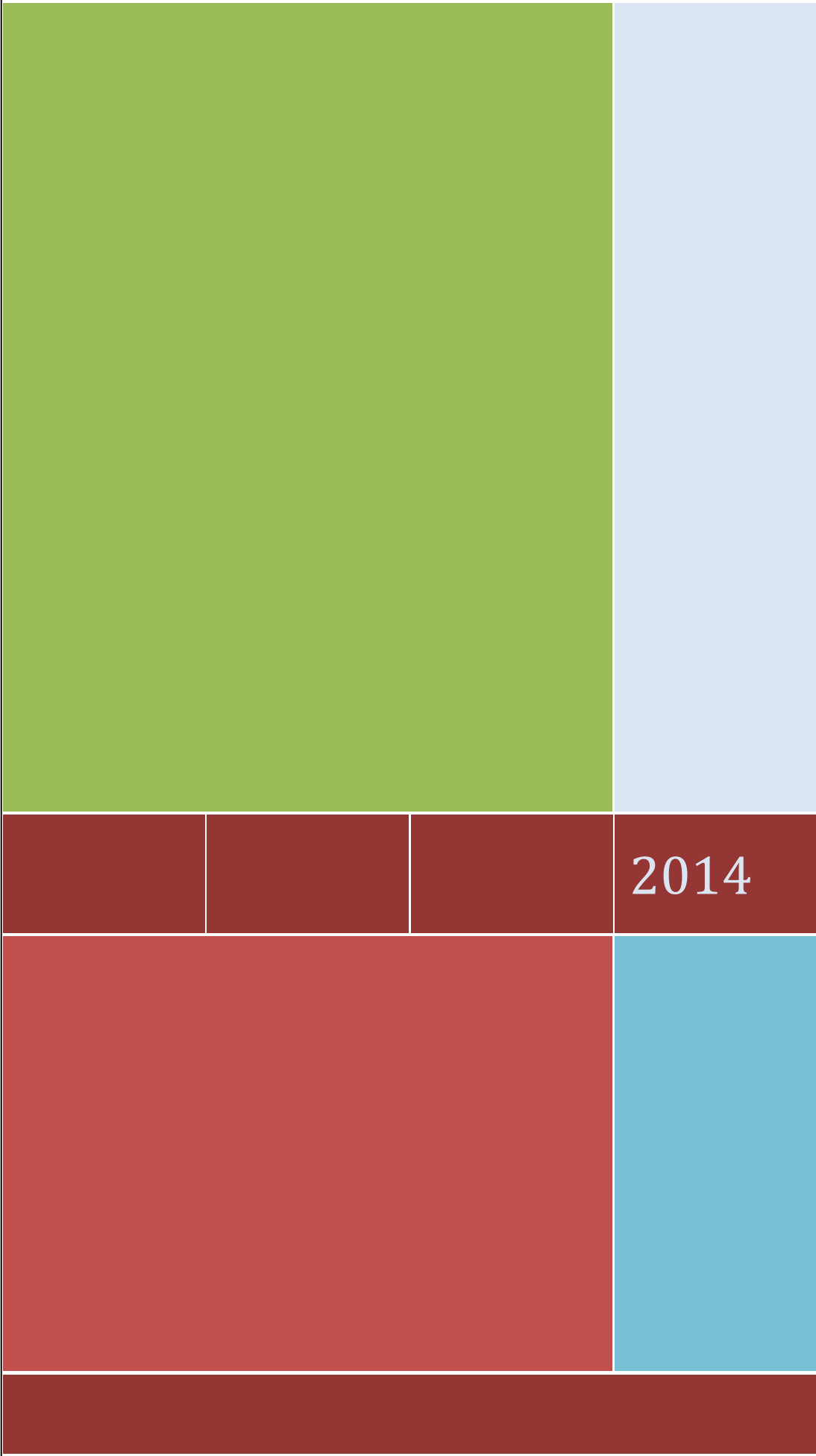
aku abis acuh aduh afur agak ahai ajak akil alim angsa aku abis acuh afur agak ahai
basi babi bisa buta bulan bolu bolang basi babi bisa buta bulan bolu bolang basi babi
cepat cari cuka cendol cabang capung cesah ceduk cepat cari cuka cendol cabang
datu datang dahi dengan duta dingin dolan duduk duda durian datu datang dahi
ebi eceh edan efek ego ejek ekor elok embun enak epos erosi ebi eceh edan efek ego
fifa Fatu fuat fikih fait felem fusing fikir fena falu fifa fatu fuat fikih fait felem fusing
galau gilai gulai gigih gagak gagah gugur gerah guruh gema gaung galau gilai gulai
hutan halau halang hampa hati haru hantam huli heran hembus hutan halau halang
ikan ibu isin induk ikal impi inap iwak irus iurit ipar ilu ikan ibu isin induk ikal impi
jadi juga jangan jika jalu juru jujur jinak jarak jelek jaki jadi juga jangan jalu juru
kakak kuku kita kera kamu kulit kuta kosong kotor kura kayu kakak kuku kita kera

➤ **TAHAP TERAMPIL**

Ketiklah huruf berikut ini masing –masing 2 baris, dengan spasi 1,5

Pejabat Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) telah minta Presiden Habibie untuk membantu restrukturisasi ABRI. Jenderal TNI Wiranto akan mengadakan pertemuan khusus dengan Habibie bulan depan. Akan tetapi PANGAB Wiranto menekankan bahwa keputusan terakhir tetap berada di tangan ABRI. Rakyat percaya bahwa Presiden Habibie juga Pangab Jenderal Wiranto serta semua pimpinan inti ABRI menginginkan reformasi. Akan tetapi pimpinan Indonesia harus tetap kenyataan ada anggota ABRI yang tidak menginginkan perubahan, dan semua itu harus dikesampingkan. Sekarang adalah waktu bagi kita untuk sadar memperlihatkan diri sebagai teman bagi Indonesia, dan tidak hanya duduk di atas pagar. Ada kesempatan untuk pembangunan masa depan yang akan menguntungkan.

MODUL OTOMATISASI PERKANTORAN



OTOMATISASI PERKANTORAN

KEYBOARDING

1. PENGERTIAN OTOMATISASI PERKANTORAN

Otomatisasi Perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda didalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan. Asal mula otomatisasi perkantoran di awal 1960-an, ketika IBM menciptakan istilah word-processing untuk menjelaskan kegiatan devisi mesin TIK listriknya. Bukti nyata, pada tahun 1964-an, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST) yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis.

Kata "Otomatisasi" ini sendiri memiliki pengertian penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Otomatisasi kantor biasanya dikenal dengan istilah Office Automation atau OA.

A. Tujuan Otomatisasi Perkantoran

OA atau Office Automation bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja melalui:

1. Meminimalkan/Penghindaran Biaya, Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
2. Pemecahan Masalah Kelompok, Otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antara manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik selagi mereka memecahkan masalah
3. Pelengkap Bukan Pengganti, OA tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional - percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya.
4. Penggabungan dan Penerapan Teknologi, misalnya antara telepon, komputer, jaringan internet, satelit, dll.
5. Memperbarui Proses Pelaksanaan Pekerjaan di Kantor, Produk OA atau office Automation memungkinkan para pekerja kantor ini memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat dan lebih baik.

B. Jenis-Jenis Aplikasi Otomatisasi Perkantoran.

Aplikasi otomatisasi kantor yang telah diketahui, yaitu:

1. WORD PROCESSING

Word Processing adalah penggunaan suatu peralatan elektronik yang secara otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk membuat dokumen ketik atau cetak.

2. ELECTRONIC MAIL

Electronic Mail yang dikenal dengan e-mail adalah penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan pemakai untuk mengirim, menyimpan, dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan.

3. VOICE MAIL

Voice Mail sama persis dengan electronic mail. perbedaannya bahwa anda hanya mengirimkan pesan dengan mengucapkan pesan tersebut melalui telepon dan bukan mengetiknya.

4. ELECTRONIC CALENDARING

Electronic Calendaring adalah penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan memanggil acara yang telah ditetapkan oleh manajer.

5. AUDIO CONFERENCING

Audio Conferencing adalah penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat hubungan audio diantara orang-orang yang tersebar secara geografis untuk tujuan melakukan konferensi.

6. VIDEO CONFERENCING

Video Conferencing melengkapi signal audio dan signal video. peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video.

7. COMPUTER CONFERENCING

Computer Conferencing adalah penggunaan jaringan komputer, sehingga memberi kemampuan seseorang untuk melakukan pertukaran informasi selama proses terjadinya konferensi.

8. FACSIMILE TRANSMISSION

Facsimile Transmission yang biasanya disebut Fax, adalah penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca tampilan dokumen pada ujung channel komunikasi dan membuat salinan atau copy di ujung yang lain.

9. VIDEO TEXT

Video Text adalah penggunaan komputer untuk tujuan memberikan tampilan materi tekstual pada layar crt.

10. IMAGE STORE AND RETRIEVAL

Image Store and Retrieval digunakan dalam pemecahan masalah ketika ia diperlukan untuk melihat kembali dokumen historis untuk tujuan pemahaman masalah.

11. DESKTOP PUBLISHING

Desktop Publishing atau DTP adalah pembuatan output tercetak yang kualitasnya hampir sama dengan yang dihasilkan oleh typesetter. Penggunaan Desktop Publishing sebagai alat pemecahan masalah meliputi aplikasi administrasi dan teknis.

1. Manfaat Otomatisasi Kantor

Otomatisasi perkantoran merupakan kaitan berbagai komponen dalam menangani informasi. mulai dari input hingga distribusi dengan memanfaatkan bantuan teknologi secara optimal dan campur tangan manusia secara minimal. dengan demikian akan membuat informasi menjadi lebih mudah dan murah digunakan, dipindahkan, dan dirawat. Pada akhirnya dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi dengan baik.

1) Pengertian Ergonomi

Ergonomi adalah ilmu, teknologi dan seni untuk menyesuaikan alat, cara kerja dan lingkungan pada kemampuan, kebolehan dan batasan manusia sehingga diperoleh kondisi kerja dan lingkungan yang sehat, aman, nyaman dan efisien sehingga tercapai produktivitas yang setinggi-tingginya (Manuaba, 2003d). Ergonomi sangat diperlukan di dalam suatu kegiatan yang melibatkan manusia di dalamnya dengan memperhitungkan kemampuan dan tuntutan tugas. Dengan ergonomi dapat ditekan dampak negatif pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi, karena dengan ergonomi berbagai penyakit akibat kerja, kecelakaan, pencemaran, keracunan, ketidak-puasan kerja, kesalahan unsur manusia, bisa dihindari atau ditekan sekecil-kecilnya (Manuaba, 2003b).

2) Syarat-syarat Ergonomi

1. Posisi Meja Komputer yang Nyaman :

- a) Letakkan Keyboard sobat dengan posisi yang membuat lengan menjadi rileks dan nyaman
- b) Usahakan posisi siku dengan meja membentuk sudut 90 derajat
- c) Pergelangan tangan sobat berada pada posisi netral, lurus serta nyaman
- d) Saat mengetik usahakan pergelangan tangan sobat ada pada posisi yang tetap, namun bisa menjangkau tombol Keyboard dengan jari

- e) Tempatkan Mouse dekat dengan Keyboard, sehingga sobat tidak kesulitan menggerakkan tangan terlalu jauh untuk menggunakannya.

2. Posisi Monitor Komputer :

- a) Tidak ada yang menghalangi sobat dengan monitor yang menyebabkan monitor tidak dapat dilihat dengan baik karena kotoran atau debu yang menempel
- b) Atur kecerahan dan ketajaman gambar monitor yang pas untuk mata sobat.
- c) Atur posisi monitor jangan sampai memantulkan cahaya yang menyilaukan
- d) Atur posisi atas layar monitor sejajar atau sedikit di bawah tatapan mata
- e) Jarak antara mata ke monitor adalah berkisar antara 0,5 sampai 0,6 meter

3. Posisi Duduk yang Baik :

1. Sikap duduk yang baik pada waktu mengetik adalah :
 - a. Duduklah tepat didepan monitor.
 - b. Punggung tegak dan bersandar pada sandaran kursi
2. Dada lapang, bahu dan lapang atau kendur dan bebas.
 - a. Kaki berdampingan dan telapak kaki menyentuh lantai.
 - b. Jarak antara mesin tulis dengan pengetik adalah sepanjang lengan bawah.
 - c. Mata tertuju pada naskah dan teks yang akan diketik.
3. Sikap Jari
 - a) Tangan kiri
 - Jari kelingking : hanya untuk huruf Q, A, Z dengan peletakkan posisi awal jari kelingking di huruf A
 - Jari manis : hanya untuk huruf W, S, X dengan peletakkan posisi awal jari manis di huruf S
 - Jari tengah : hanya untuk huruf E, D, C dengan peletakkan posisi awal jari tengah di huruf D
 - Jari telunjuk : hanya untuk huruf R, F, V, T, G, B dengan peletakkan posisi awal jari telunjuk di huruf F
 - Ibu jari : hanya untuk spasi
 - b) Tangan Kanan
 - Ibu jari : hanya untuk spasi
 - Jari telunjuk : hanya untuk huruf Y, H, N, U, J, M dengan peletakkan posisi awal jari telunjuk di huruf H
 - Jari tengah : hanya untuk huruf I K (koma) dengan peletakkan posisi awal jari tengah di huruf K

- Jari manis : hanya untuk huruf O L (titik) dengan peletakkan posisi awal jari manis di huruf L
- Jari kelingking : hanya untuk huruf P (titik koma), (garis miring) dengan peletakkan posisi awal jari kelingking di tanda : (titik dua)



GAMBAR PENEMPATAN JARI JARI DALAM MENGETIK 10 JARI

4. Penerangan Ruangan

Kaidah Ergonomi dalam Mendesain Pencahayaan (*Lighting*) sangat penting, agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan dalam situasi nyaman. Selain itu pada saat melakukan aktivitas dapat melihat objek dengan jelas dan cepat, sehingga tidak melelahkan otot-otot mata. Prinsip pencahayaan yang baik adalah sebagai berikut (Manuaba, 1992).

- Jumlah atau intensitas pencahayaan yang diperlukan hendaknya disesuaikan dengan jenis pekerjaan, tajam lihat seseorang dan lingkungannya
- Diupayakan agar mendapatkan penampilan penglihatan sebesar 100%
- Di dalam merencanakan pencahayaan, di samping efisiensi penglihatan, faktor keamanan, kenyamanan dan keselamatan perlu diperhitungkan
- Intensitas pencahayaan yang baik adalah minimal 200 lux, atau disesuaikan dengan jenis aktivitas di tempat tersebut

- Pencahayaannya harus diutamakan pada pekerjaan pokok, kemudian pada latar belakangnya dan terakhir pada lingkungannya (dinding, atap, lantai dan lain-lain).

2. Materi Pertemuan Kedua

a. MATERI PENGANTAR

LATIHAN MENGENTAK TUTS DASAR HURUF DASAR

I. Pengetikan huruf j dan huruf f , Caranya :

- Mengetik huruf j di entak dengan telunjuk tangan kanan
- Mengentak huruf j , di entak dengan telunjuk tangan kiri
- Selama jari telunjuk tangan mengentak huruf j, maka jari –jari tangan kiri harus menempel atau berada di posisi huruf a s d f dan sebaliknya bila telunjuk tangan kiri menekan huruf f maka jari-jari tangan kanan berada di posisi tuts basis atau menempel pada huruf j k l ; dan ibu jari menempel pada papan bilah spasi . Gunanya untuk memberikan jarak antara huruf demi huruf atau kata demi kata
- Mengentak tuts huruf harus agak kuat dan entakan yang cepat

II. Pengetikan huruf h dan huruf g dengan telunjuk tangan kiri

Caranya : Huruf h dientak dengan telunjuk kanan dan g dengan telunjuk tangan kiri

III. Pengetikan huruf k dan huruf d ,Caranya :

- Mengetik huruf k di entak dengan jari tengah tangan kanan
- Mengentak huruf d dengan jari tengah tangan kiri
- Selama jari-jari tengah kanan dan tengah kiri bekerja maka jari-jari yang lainnya harus tetap menempel pada posisi semula artinya pada waktu jari tengah kanan mengentak huruf k maka jari tengah kiri tetap harus menempel pada posisi tuts basis pengetikan yaitu pada huruf a s d f dan sebaliknya pada waktu jari tengah kiri mengentak pengetikan huruf d maka jari-jari tangan kanan harus di posisi basis tuts jkl;

IV. Pengetikan huruf l dan huruf s, Caranya:

- Mengetik huruf l dientak dengan jari manis kanan
- Mengetik huruf s dientak dengan jari manis kiri
- Selama jari manis kanan mengentak huruf s dan sebaliknya jari manis kiri menekan huruf s maka diposisi tuts huruf a s d f g dan sebaliknya bila jari manis kiri mengentak huruf s maka jari-jari tangan kanan berada diposisi basis tuts huruf jkl;

V. Pengetikan huruf a dan huruf tanda ; (titik koma)

Caranya :

- Mengetik huruf tanda ; dientak oleh kelingking tangan kanan
- Mengetik huruf a dientak oleh kelingking tangan kiri
- Selama jari kelingking kanan bekerja maka jari-jari tangan kiri berada di posisi semula dan sebaliknya

b. MATERI TAMBAHAN

FUNGSI TOMBOL PADA KEYBOARD

Di dalam keyboard sendiri memiliki tombol-tombol yang memiliki peranannya masing-masing. Dalam keyboard ada tombol Alfabet dari A-Z yang berfungsi untuk menuliskan huruf A-Z pada komputer. Selain tombol tersebut ada beberapa tombol lain yang juga biasanya ada pada setiap keyboard yang sesuai standart biasanya. Berikut adalah Fungsi Tombol lain selain tombol alfabet yang ada pada **Keyboard**.

- ❖ **Tombol Back space** yang berfungsi untuk mendelete satu karakter yang telah terlanjur diketik. Jika digabungkan dengan **Tombol Ctrl** maka fungsi dari **Tombol Back Space** tidak lagi menghapus satu karakter dari depan, melainkan menghapus satu kata dari depan. Satu kata merupakan kumpulan dari beberapa karakter yang dipisahkan oleh spasi
- ❖ **Tombol Caps lock**. Apabila tombol ini ditekan maka lampu akan menyala dimana menunjukkan bahwa huruf besar atau kapital yang digunakan, namun jika mati maka huruf normal yang dipakai yakni huruf kecil sebagaimana biasanya.
- ❖ **Tombol Delete** untuk menghapus satu karakter yang berada pada posisi di belakang kursor. Jika digabungkan dengan tombol ctrl maka fungsi dari tombol delete tidak lagi menghapus satu karakter yang berada di belakang kursor, melainkan menghapus satu kata yang berada di belakang kursor
- ❖ **Tombol End** berfungsi untuk memindahkan kursor ke akhir baris dari tulisan. Jika digabungkan dengan tombol ctrl maka tombol end akan berfungsi untuk langsung menuju pada bagian akhir dari lembar kerja
- ❖ **Tombol Esc** yang berfungsi dalam membatalkan sebuah perintah yang sudah dilakukan di menu. Semua perintah yang terlanjur diberikan akan dibatalkan seketika jika tombol esc ditekan
- ❖ **Tombol Enter** berfungsi untuk berpindah ke baris yang baru dari baris yang lama. Selain itu tombol enter juga memiliki fungsi sebagai perintah tegas dilaksanakannya sebuah perintah yang diberikan kepada program yang ada di komputer

- ❖ **Tombol Home** memiliki fungsi untuk membawa kursor ke sudut kiri atas atau awal baris. Jika digabungkan dengan tombol ctrl maka tombol home akan berfungsi untuk langsung menuju pada bagian awal dari lembar kerja
- ❖ **Tombol Page Up** memiliki fungsi untuk menggerakkan baris satu layar ke arah atas
- ❖ **Tombol Page Down** memiliki fungsi kebalikan dari page up yakni untuk menggeserkan satu garis ke bawah
- ❖ **Tombol Tab** berfungsi untuk memindahkan kursor dalam satu tabulasi ke arah kanan. Jika ditekan terus maka perintah tersebut akan berulang yakni terus memindah kursor dalam satu tabulasi ke arah kanan dari posisi awal.

Selain itu, ketika teman-teman menggunakan **Office** pasti ada beberapa tombol dalam keyboard yang memiliki fungsi Lainnya yang bisa dilakukan kombinasi atau penggabungan dengan Tombol lainnya. Seperti misal:

Ini adalah **Tombol Kombinasi Antara CTRL + ...**

- ❖ **Ctrl + A** : Select All
- ❖ **Ctrl + B** : Bold
- ❖ **Ctrl + C** : Copy
- ❖ **Ctrl + D** : Font
- ❖ **Ctrl + E** : Center Alignment
- ❖ **Ctrl + F** : Find
- ❖ **Ctrl + G** : Go To
- ❖ **Ctrl + H** : Replace
- ❖ **Ctrl + I** : Italic
- ❖ **Ctrl + J** : Justify Alignment
- ❖ **Ctrl + K** : Insert Hyperlink
- ❖ **Ctrl + L** : Left Alignment
- ❖ **Ctrl + M** : Hanging Indent
- ❖ **Ctrl + N** : New
- ❖ **Ctrl + O** : Open
- ❖ **Ctrl + P** : Print
- ❖ **Ctrl + Q** : Normal Style
- ❖ **Ctrl + R** : Right Alignment
- ❖ **Ctrl + S** : Save / Save As
- ❖ **Ctrl + T** : Left Indent
- ❖ **Ctrl + U** : Underline
- ❖ **Ctrl + V** : Paste
- ❖ **Ctrl + W** : Close
- ❖ **Ctrl + X** : Cut

- ❖ **Ctrl + Y** : Redo
- ❖ **Ctrl + Z** : Undo
- ❖ **Ctrl + 1** : Single Spacing
- ❖ **Ctrl + 2** : Double Spacing
- ❖ **Ctrl + 5** : 1,5 lines
- ❖ **Ctrl + Esc** : Start Menu.
- ❖ Dan Untuk **Tombol** dengan Awalan **F1-10** berikut adalah Fungsinya :
 - F1** : Menjalankan fungsisi pertolongan yang disediakan pada Word
 - ❖ **F2** : Memindahkan teks atau objek yang dipilih
 - ❖ **F3** : Menjalankan perintah AutoText
 - ❖ **F4** : Mengulangi perintah sebelumnya.
 - ❖ **F5** : Menjalankan perintah Find and Replace atau Goto
 - ❖ **F6** : Menjalankan Perintah Other Pane
 - ❖ **F7** : Memeriksa kesalahan ketik dan ejaan teks.
 - ❖ **F8** : Awal perintah penyorotan/pemilihan teks atau objek
 - ❖ **F9** : Mengupdate Field (Mail Merge)
 - ❖ **F10** : Mengaktifkan Menu.
 - ❖ **F11** : Memasukkan field berikutnya (Mail Merge)
 - ❖ **F12** : Mengaktifkan dialog Save As.

Ini Untuk Tombol-tombol Tambahannya :

- ❖ **Esc** : Membatalkan dialog / perintah
- ❖ **Enter** : Melaksanakan pilihan atau mengakhiri suatu paragraf
- ❖ **Tab** : Memindahkan teks sesuai dengan tanda tab yang ada pada ruler horizontal
- ❖ **Windows** : Mengaktifkan Menu Start
- ❖ **Shortcut** : Mengaktifkan shortcut pada posisi kursor
- ❖ **Delete** : Menghapus 1 karakter di sebelah kanan kursor
- ❖ **Backspace** : Menghapus 1 karakter di sebelah kiri kursor
- ❖ **Insert** : Menyisip karakter di posisi kursor
- ❖ **Home** : Memindahkan posisi kursor ke awal baris
- ❖ **End** : Memindahkan posisi kursor ke akhir baris
- ❖ **Page Up** : Menggulung layar ke atas
- ❖ **Page Down** : Menggulung layar ke atas
- ❖ **Up** : Memindahkan kursor 1 baris ke atas
- ❖ **Down** : Memindahkan kursor 1 baris ke bawah
- ❖ **Left** : Memindahkan kursor 1 karakter ke kiri
- ❖ **Right** : Memindahkan kursor 1 karakter ke kanan
- ❖ **Num Lock On** : Fungsi pengetikan angka-angka dan operator matematik aktif
- ❖ **Num Lock Off** : Fungsi tombol navigasi aktif
- ❖ **Shift + F10** : Membuka menu pintas, sama seperti mengklik kanan

- ❖ **Shift + Delete** : Menghapus item yang dipilih secara permanen tanpa menempatkan item dalam Recycle Bin

3. Materi Pertemuan ketiga

Siswa belajar mengetik 10 jari menggunakan aplikasi typing master. Typing Master adalah sebuah software yang dapat melatih kecepatan mengetik kita. Dengan software ini, kita dapat menjadi seorang typing yang handal. Typing Master ini dapat membantu Kita yang ingin belajar mengetik sepuluh jari tanpa melihat tombol keyboard. Selain itu, software/aplikasi ini juga dilengkapi dengan berbagai macam permainan untuk meningkatkan kecepatan mengetik Kita di setiap sesi pelajaran. Selain itu kita dapat melatih kemampuan mengetik kita dengan teks yang telah disediakan serta dapat melihat hasil kemampuan mengetik kita kemudian mencetaknya, sehingga Kita memiliki Ijazah mengetik sendiri dari kecepatan, keakuratan, dan durasi waktu yang digunakan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik 10 jari seperti :

1. Konsentrasi
2. Jangan terburu-buru
3. Pelajari setiap hari

MICROSOFT WORD

D. PENGERTIAN

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yaitu perangkat lunak yang digunakan untuk keperluan tulis menulis, dengan penambahan fitur seperti pengaturan format tampilan huruf dan paragraf , penyisipan gambar, penyisipan tabel, dan fungsi –fungsi lanjut lain seperti pengujian kesalahan tata bahasa , dan integrasi dengan format dokumen lain. Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat laporan, menulis surat, membuat buletin, membuat label surat , menulis jurnal ilmiah ,membuat koran dan lain sebagainya.

E. FUNGSI ATAU KEGUNAAN

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft ini terdapat dalam satu paket microsoft office yang berisi microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft office publisher microsoft office access dan lain-lain.. Akan tetapi dari sekian banyak ini paket yang ditawarkan microsoft word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain microsoft excel dan power point. Dalam perkembangannya microsoft word mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari microsoft word 1998, microsoft word 2003, microsoft word 2007, microsoft word 2010 dan microsoft word 2013. Dengan perkembangan tersebut microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk menyempurnakan agar microsoft word lebih mudah untuk digunakan. Dengan microsoft word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain.



1. Fungsi Microsoft Word

Adapun fungsi dari mirosoft word adalah sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan

aplikasi ini seperti:

membuat surat

- membuat tabel
- membuat tulisan dengan berbagai variasi (word Art)
- memasukan gambar
- membuat dokumen

2. Manfaat Microsoft word

Adapun manfaat microsoft word adalah sebagai berikut :

4. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Dengan microsoft word kita bisa membuat dokumen sesuai dengan yang kita inginkan dan kita bisa mengedit dan merubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Anda juga bisa membuat tabel dengan variasi sesuai dengan yang anda inginkan

5. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan

Dengan kita menggunakan microsoft word kita dapat menghemat waktu dalam pekerjaan kita, kita bisa menggunakan fungsi mail marge untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.

6. Menghemat Kertas dan Biaya.

Dengan microsoft word kita dapat menghemat kertas yang digunakan karena kita bisa menyimpan hasil pekerjaan kita dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen untuk archive dan juga akan lebih menghemat biaya operasional

F. FUNGSI MENU BAR PADA MICROSOFT WORD

Menu Microsoft word 2007 :

1. Fungsi Menu Home, terdiri dari :

- a. Clipboard terdiri dari icon :
 - Paste berfungsi untuk menempelkan hasil copy atau cut
 - Cut berfungsi untuk memotong teks atau objek yang dipilih
 - Copy berfungsi untuk memotong teks atau objek yang dipilih
 - Format painter digunakan untuk meniru format halaman dokumen kedalam dokumen
- b. Font, terdiri dari:
 - Font untuk memilih jenis huruf

- Font size untuk mengatur ukuran huruf
- Grow font untuk mmemperbesar ukuran huruf secara instan
- Shrink font untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
- Change case untuk mengubah status huruf capital atau huruf kecil
- Clear formatting untuk menghapus pemformatan teks terpilih
- Bold untuk menebalkan teks terpilih
- Italic untuk memiringkan teks terpilih
- Underline untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih
- Strikethrough untuk memberikan tanda coret pada teks terpilih
- Subscript untuk mengetik karakter pemangkatan
- Superscript untuk mengetik karakter pemangkatan
- Font color untuk mengatur warna teks terpilih
- Text highlight color untuk memberikan warna stabilo dibelakang teks terpilih

c. Paragraph

- Bullets untuk memberikan tanda bullets di tiap paragraph terpilih
- Numbering untuk memberikan format penomoran di tiap paragraph terpilih
- Decrease indent untuk menggeser baris kedua paragraph kekiri
- Increase indent untuk menggeser baris kedua kekanan
- Align text left untuk mengatur text rata kekiri
- Center untuk mengatur text rata tengah
- Align text right untuk mengatur teks rata ke kanan
- Justify untuk mengatur text rata kanan-kiri
- Sort untuk menyortir data
- Show paragraph marks untuk menampilkan atau menyembunyikan tanda koreksi paragraph
- Line spacing untuk mengatur jarak antar baris teks
- Shading untuk mengatur warna latar teks terpilih
- Border untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih

d. Styles

- Change styles berisi pilihan pengaturan tema paragraph

e. Editing

- Find untuk mencari kata tertentu berdasarkan keyword tertentu dalam suatu file
- Replace untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file
- Select untuk memilih objek atau teks tertentu didalam suatu file

2. Fungsi Menu Insert terdiri dari :

a. Pages

- Cover pages fungsinya menyisipkan bentuk halaman sampul seperti judul, namapengarang, tanggal dan informasi lain
- Blank page fungsinya menyisipkan suatu halaman kosong yang baru
- Page break fungsinya menyisipkan tanda batas halaman

b. Tables

- Table fungsinya menyisipkan table kedalam dokumen

c. Illustrations

- Picture fungsinya memasukkan sebuah gambar kedalam dokumen. Gambar tersebut bias kita ambil dari file-file kita
- Clip art fungsinya memasukkan sebuah gambar clip art
- Shapes fungsinya memasukkan suatu gambar bangun sederhana yang sudah jadi seperti kotak, lingkaran, garis
- Smartart fungsinya menampilkan bagan atau diagram pada lembar kerja anda, seperti diagram venn dan organization chart
- Chart fungsinya menampilkan chart wizard untuk pembuatan grafik

d. Links

- Hyperlink sebagai penghubung suatu dokumen dengan dokumen yang lain dengan menggunakan fasilitas internet
- Bookmark untuk membuat suatu petunjuk halaman buku
- Cross-reference fungsinya memperbaharui dokumen secara otomatis

e. Header & footer

- Header fungsinya membuat judul di bagian atas
- Footer fungsinya membuat judul dibagian bawah
- Page number fungsinya menyisipkan nomer halaman pada dokumen

f. Text

- Text box fungsinya menggambar kotak dengan teks didalamnya
- Quick parts fungsinya menyisipkan potongan isi, mencakup dokumen property bidang judul atau pengarang
- Wordart fungsinya membuat gambar dengan aneka seni teks
- Date & time fungsinya memasukkan tanggal dan waktu kedalam dokumen kita
- Signature e line fungsinya memasukkan atau menyisipkan suatu tanda tangan. Ikon ini membutuhkan suatu data orang yang memiliki tanda tangan tersebut seperti micrisoft mitra bersertifikat

- Drop cap fungsinya membuat huruf pertama dari suatu paragraph didokumen menjadi lebih besar supaya kelihatan menarik
- Object fungsinya menempelkan atau memformat sebuah objek

g. Symbols

- Equation berfungsi membuat suatu karakter suatu rumus matematika, fisika, kimia dan statistika
- Symbol fungsinya menyisipkan sebuah symbol

3. Fungsi Menu Tab Page Layout terdiri dari :

a. Themes

- Color berfungsi untuk mengatur warna tema halaman
- Fonts berfungsi untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen yang aktif
- Effects berfungsi untuk mengatur tema efek terhadap objek shape yang terdapat di halaman dokumen
- Themes berfungsi untuk memilih tema yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya

b. Page Setup

- Margins berfungsi untuk mengatur batas teks pada dokumen
- Orientation berfungsi untuk mengatur posisi halaman
- Size berfungsi untuk mengatur ukuran halaman
- Columns berfungsi untuk mengatur jumlah kolom teks pada halaman dokumen
- Break berfungsi untuk mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks
- Line Numbers berfungsi untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks
- Hyphenation berfungsi untuk memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis

c. Page Background

- Watermark berfungsi untuk memberikan efek air di belakang teks
- Page Color berfungsi untuk mengatur warna latar halaman
- Page Borders berfungsi untuk mengatur garis tepi halaman

d. Paragraph

- Indent berfungsi untuk mengatur batas teks
- Spacing berfungsi untuk mengatur jarak antara paragraph

e. Arrange

- Position berfungsi untuk mengatur posisi objek dalam suatu halaman

- Bring to Front berfungsi untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya
- Send to Back berfungsi untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya
- Text Wrapping berfungsi untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraph text
- Align berfungsi untuk mengatur posisi objek lepas
- Group berfungsi untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu
- Rotate berfungsi untuk memutar dan membalik objek yang terpilih

4. Fungsi menu References terdiri dari :

a. Table of Contents

- Table of Contents berfungsi untuk mengelolah daftar isi
- Add Text berfungsi untuk mengelolah paragraph terpilih dalam kaitannya sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat
- Update Table berfungsi untuk memperbaharui daftar isi

b. Footnotes

- Insert Footnote berfungsi untuk menyisipkan catatan pada bagian bawah halaman atau footer
- Inset Endnote berfungsi untuk menyisipkan catatan di akhir bab
- Next Footnote berfungsi untuk memantau footnote dan endnote
- Show Notes berfungsi untuk menampilkan lokasi catatan footnote atau endnote

c. Citations & Bibliography

- Insert Citation berfungsi untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif
- Manage Sources berfungsi untuk mengelolah seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah di sisipkan disemua segmen file dokumen
- Style berfungsi untuk memilih bentuk bibliography yang diinginkan
- Bibliography berfungsi untuk menyisipkan daftar pustaka ke dalam file dokumen yang aktif.

d. Caption

- Insert Caption berfungsi untuk membubuhkan keterangan seputar ilustrasi atau gambar yang sudah disisipkan
- Insert Table of Figures berfungsi untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan ke dalam dokumen
- Update Table berfungsi untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar
- Cross-reference berfungsi untuk menyisipkan referensi silang

e. Index

- Mark Entry berfungsi untuk menandai masukan baru dalam dokumen
- Insert Index berfungsi untuk menyisipkan daftar kata (index) ke dalam dokumen
- Update index berfungsi untuk memperbarui daftar index terkini

f. Table of Authorities

- Mark Citation berfungsi untuk menandai kutipan
- Insert Table of Authorities berfungsi untuk membuat daftar kutipan
- Update Table berfungsi untuk memperbaharui daftar kutipan

5. Fungsi menu mailings terdiri dari :

a. Create

- Envelopes di gunakan untuk membuat sampul pada amplop
- Labels di gunakan untuk menuliskan alamat dan nama

b. Start Mail Marge

- Start Mail Marge di gunakan untuk membuat surat
- Select Recipient di gunakan untuk memilih penerima surat
- Edit Receipient list di gunakan untuk mengatur penerima surat

c. Write & Insert Fields

- Highlight Merge Fields di gunakan Untuk menyisipkan dokumen
- Address Block di gunakan Untuk pemilihan alamat surat
- Greeting Line di gunakan untuk menambahkan baris ucapan
- Insert Marge Fields di gunakan Untuk menyisipkan dan menggabungkan surat
- Rules di gunakan Untuk memberikan garis dalam surat
- Match Fields di gunakan Untuk Membandingkan surat
- Update Labels : Di gunakan Untuk memperbaharui label surat

d. Preview result

- Preview result di gunakan untuk melihat hasil
- Find Recipient : Di gunakan untuk mencari penerima
- Auto Check For Error : Di gunakan untuk memeriksa kesalahan secara otomatis

e. Finish

- Finish &Merge : Selesai menggunakan fasilitas Mailings

6. Fungsi menu Review terdiri dari :

a. Proofing

- Spelling & Grammar digunakan untuk Memeriksa ejaan teks
- Research digunakan untuk Membuka panel penelitian referensi

- Thesaurus digunakan untuk Saran kata yang sepadan
 - Translate digunakan untuk Menerjemahkan kata ke bahasa lain
 - Translation Screen Tip digunakan untuk Memungkinkan suatuscreen tip menerjemahkan ke dalam bahasa lain pada kata di kursor yang
 - Set Language digunakan untuk Mengatur bahasa dengan mengecek dulu ejaan dan tata bahasa yang terpilih
 - Word Count digunakan untuk Menemukan banyak kata, paragra, dan kalimat di dalam document
- b. Comments
- New Comment digunakan untuk Memasukkan komentar baru
 - Delete digunakan untuk Menghapus komen
 - Previous digunakan untuk Memperlihatkan komentar sebelumnya
 - Next digunakan untuk Memperlihatkan komentar selanjutnya
- c. Tracking
- Track Changes digunakan untuk Menelusuri perubahan yang terjadi pada dokumen
 - Balloons digunakan untuk memilih atau melihat hasil kerja yang telah direvisi
 - Display For Review digunakan untuk Memilih bagaimana memandang perubahan yang di usulkan pada dokumen
 - Show Markup digunakan untuk Memilih markup seperti apa untuk menunjukkan dokumen
 - Reviewing Pane digunakan untuk Menunjukkan suatu revisi pada jendela yang terpisah
- d. Changes
- Accept And Move To Next digunakan untuk menerima perubahan baru dan mengusulkan perubahan selanjutnya
 - Reject And Move To Next digunakan untuk menolak perubahan baru dan mengusulkan perubahan selanjutnya
 - Previous Change digunakan untuk Menampilkan revisi sebelumnya di dalam dokumen sehingga dapat menerima/menolak
 - Next Change digunakan untuk Menampilkan dokumen yang dapat diterima/ditolak
- e. Compare
- Compare digunakan untuk mengkombinasikan berbagai versi dari document
 - Show Source Documents digunakan untuk Menunjukkan sumber dokumen yang terpilih
- f. Protect

- Protect Document digunakan untuk untuk melindungi hasil kerja karena merupakan sebuah privasi

7. Fungsi menu Tab View, terdiri dari :

a. Document Views

- Print layout digunakan untuk melihat hasil kerja yang akan di cetak
- Full screen reading digunakan untuk untuk melihat dan membaca hasil kerja dengan ukuran maksimal
- Web layout digunakan untuk melihat hasil kerja di web
- Outline view digunakan untuk untuk melihat hasil kerja sesuai dengan urutan atau bagan
- Draft view digunakan untuk melihat hasil kerja sesuai dengan konsep, sehingga jika salah cepat dibenarkannya

b. Show/Hide

- Ruler fungsinya untuk menampilkan penggaris yang digunakan untuk mengukur objek dalam dokumen
- Gridlines untuk menghidupkan gridlines yang dapat menyelaraskan objek dalam dokumen
- Message Bar fungsinya untuk membuka tab pesan untuk menyelesaikan tindakan yang diperlukan pada dokumen
- Document map untuk membuka peta dokumen yang memungkinkan anda untuk menavigasi melalui pandangan structural pada dokumen
- Thumbnails untuk menavigasi dokumen yang panjang melalui gambar kecil dari setiap halaman

c. Zoom

- Zoom digunakan untuk Memperbesar tampilan
- 100% digunakan untuk memperbesar hasil lembar kerja ke ukuran normal
- One Page digunakan untuk melihat hasil lembar kerja ke dalam satu halaman penuh
- Two Page digunakan untuk melihat hasil lembar kerja ke dalam dua halaman penuh
- Page Width digunakan untuk melihat hasil lembar kerja sesuai dengan lebar halaman

d. Window

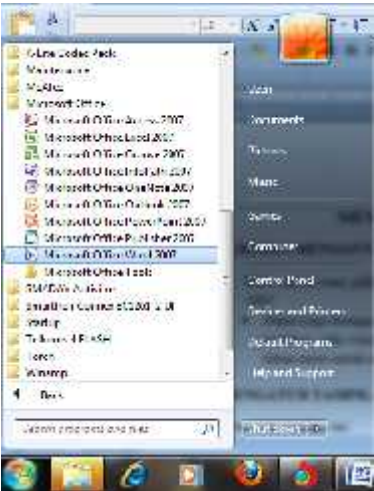
- New Window digunakan untuk Membuka jendela baru yang memperlihatkan dokumenTersebut
- Arrange All digunakan untuk Mengatur semua jendela program sejajar berdampingan
- Split Window digunakan untuk Membagi jendela menjadi beberapa panel yang memperlihatkan lembar kerja Anda

- View Side By Side digunakan untuk Memperlihatkan jendela berdampingan
- Synchronous Scrolling digunakan untuk Membuat dua jendela menggulung bersamaan
- Reset Window Position digunakan untuk Menset ulang posisi jendela berdampingan
- Switch window fungsinya mengalihkan sebuah bermacam termasuk membuka jendela
- Macros untuk merekam sebuah macro atau menerima pengaturan makro lainnya

MEMBUAT DOCUMENT WORD

A. BEKERJA MENGGUNAKAN WORD

1. Klik tombol start, pilih dan klik Microsoft Office, klik pada Microsoft Office Word 2007
 - Dapat juga menggunakan fungsi search pada start menu. Pada start search, ketikkan teks windword pada tempat yang tersedia. Apabila menu telah ditandai, tekan enter untuk membukanya



B. MENGATUR TAMPILAN TEKS

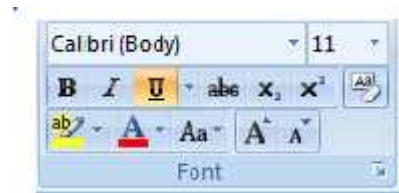
Perhatikan teks berikut ini:

<p style="text-align: center;"><u>PERKEMBANGAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI</u></p> <p>Perkembangan teknologi komunikasi bergerak dimulai dari penemuan radio di tahun 1900-an. Setelah itu teknologi telekomunikasi sudah banyak mengalami perubahan. Teknologi komunikasi seluler sendiri dimulai di tahun 1950-an saat itu masih digunakan <i>single cell</i>. Lompatan besar dalam teknologi selular dimulai saat <i>single cell</i> berubah menjadi multicell ditahun 1950-an. Sedangkan pembuatan standar GSM dimulai pada tahun 1978.</p>

B.1. Mengatur Tampilan Teks dengan *Underline*

Underline berfungsi untuk memberi garis bawah pada sebuah teks, langkah-langkahnya:

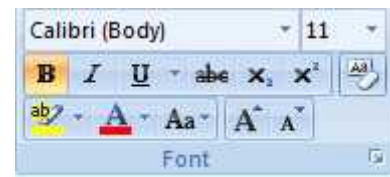
1. Buka file Word.docx
2. Klik judul teks “**Perkembangan Teknologi Komunikasi**”
3. Kemudian pada bagian tab **home**, group **font** klik pada tombol **Underline**
4. Untuk membatalkan, klik sekali lagi pada tombol **Underline**
 - Bisa juga menggunakan mini toolbar, blok kata yang akan diberi garis bawah kemudian tarik kursor keatas, maka akan muncul sebuah mini toolbar. Kemudian pilih tombol **Underline**
 - Atau pada keyboard tekan tombol **Ctrl + U**



B.2. Mengatur Teks dengan *Bold*

Bold dipakai untuk memberi efek tebal pada teks, langkah-langkahnya:

1. Klik judul teks “**Perkembangan Teknologi Komunikasi**”
2. Pada bagian tab **home**, group **font** klik pada tombol **Bold**
3. Untuk membatalkan, klik sekali lagi pada tombol **Bold**
 - Bisa juga menggunakan mini toolbar, blok kata yang akan di bold kemudian tarik kursor keatas, maka akan muncul sebuah mini toolbar. Kemudian pilih tombol **Bold**
 - Atau pada keyboard tekan Ctrl + B



B.3. Mengatur Teks dengan *Italic*

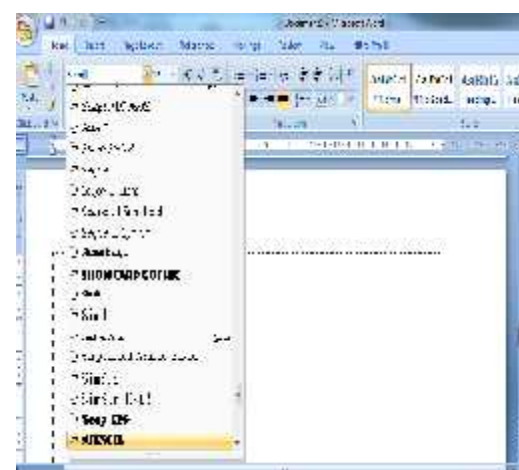
Italic digunakan untuk mengubah teks menjadi miring, langkah-langkahnya:

1. Pilih kata **single cell**
2. Pada tab **home**, group **font** klik pada tombol **Italic**
3. Untuk membatalkan, klik sekali lagi pada tombol **Italic**
 - Bisa juga menggunakan mini toolbar, blok kata yang akan dimiringkan kemudian tarik kursor keatas, maka akan muncul sebuah mini toolbar. Kemudian pilih tombol **Italic**
 - Pada keyboard tekan **Ctrl + I**



B.4. Mengatur Jenis dan Ukuran Font pada Teks

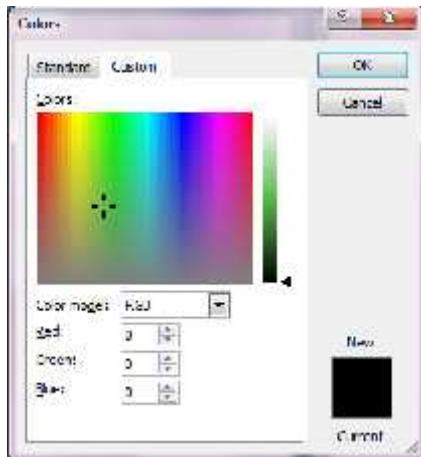
1. Klik judul teks “**Perkembangan Teknologi Komunikasi**”
2. Pada tab **home**, group **font**, klik pada tanda panah, pilih **list font** yang tersedia, dan klik **stencil** (atau jenis font yang lain)



3. Kemudian ubah ukuran font nya menjadi 20
4. Untuk memperbesar ukuran **font**, pada group font, klik tanda panah pada **font size**, dan pada list klik 20
 - Untuk memperbesar atau mengecilkan ukuran font dengan klik ukuran font yang lain pada toolbar maupun mini toolbar yang akan muncul ketika kata di blok

B.5. Mengatur Warna Font pada Teks

1. Beri warna semua teks “**Teknologi komunikasi**” dengan warna **green light**
2. Pilih dan blok teks yang akan diberi warna. Pada tab **home**, di group



font, klik panah pada **font color**. Kemudian pada *palette* klik pada **light green box**



3. Untuk mendapatkan warna oliver green dengan tingkat kegelapan warna semakin besar. Klik tanda panah pada **font color**, setelah muncul *palette* klik **more colors**, pilih tab **standard** untuk mencari warna yang lebih gelap dari oliver green yang sudah tersedia atau tab **custom** untuk menentukan sendiri tingkat kegelapan

dari warna yang diinginkan.

B.6. Memberi Efek Outline pada Teks

1. Klik teks GSM, klik **font dialog box launcher**, kemudian akan muncul **font dialog box**
2. Klik tanda panah pada **underline style**, ketika muncul list pilih (**none**)



3. Pada bagian **effects**, pilih **outline check box**

4. Untuk mengatur spasi tiap karakter, klik tab **Character Spacing**

5. Klik tanda panah pada **spacing**, setelah muncul list klik **expanded**

6. Pada bagian kanan, klik panah keatas sampai menemukan nilai spasi **2 pt** (point) dan

7. klik **OK**

C. MENGATUR TAMPILAN PARAGRAF

Merubah tampilan paragraf meliputi teks *alignment*, *indentation*, memodifikasi paragraf dan spasi, serta menambahkan *Border dan Shading*.

C.1. Mengatur Alignment Paragraf

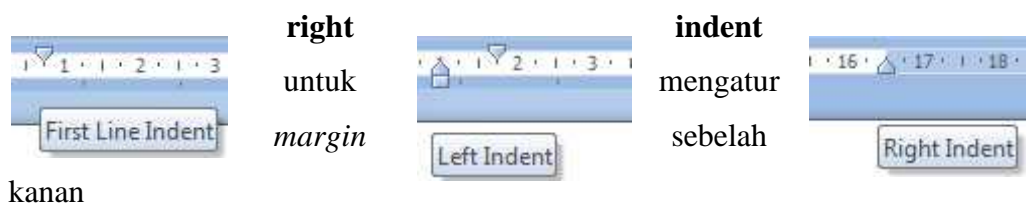
Alignment merupakan cara untuk mengubah bentuk perataan penulisan pada dokumen, langkahnya:

- 1. Klik paragraf yang akan diratakan, pada tab **home** group **paragraph**
- 2. Kemudian klik tombol **justify**



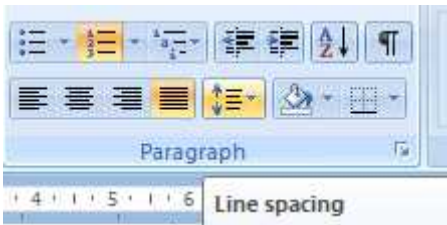
C.2. Mengatur Margin Paragraf

- 1. Gunakan *First Line Indent*. Blok kalimat yang akan digeser marginnya kemudian posisikan pointer pada bagian atas dari halaman, klik pada **First Line Indent** dan geser sesuai keinginan
- 2. Dengan cara yang sama, gunakan **left indent** untuk menggeser satu paragraf, dan



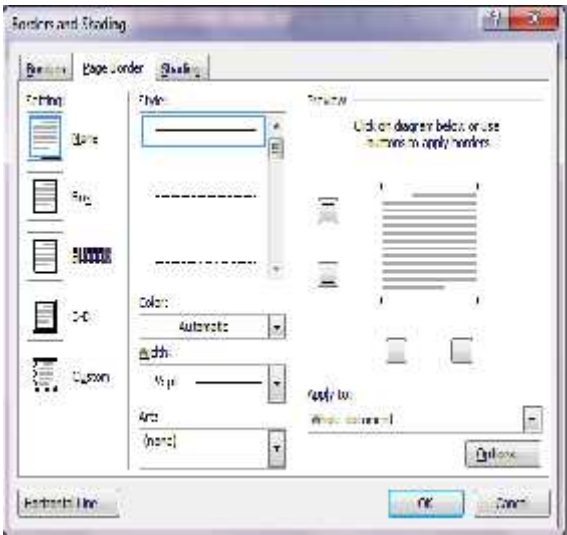
C.3. Mengatur Spasi Paragraf

- 1. Blok paragraf
- 2. Pilih tab **home**, group **Paragraph**, pilih **line spacing**. Klik tanda panah keatas, dan pilih **1.0**.



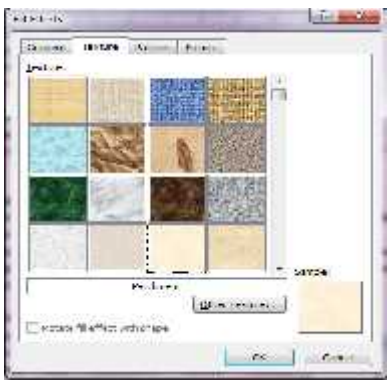
C.4. Mengatur Border dan Shading

- 1. Pada tab **Page Layout**, group **Page Borders**
- 2. Maka akan muncul **Border And Shading dialog Box**
- 3. Pada **Setting**, klik icon *Shadow* untuk memilih border style, dan **OK**
- 4. Klik paragraf, pada tab *page layout*, group *page background*, klik *page border*
- 5. Maka akan muncul **Border And Shading dialog Box**
- 6. Klik tab Shading. Klik tanda panah pada **Fill**, pada **Theme Color**, klik warna **Orange**. Kemudian klik **OK**



C.5. Mengubah Tampilan Background Dokumen

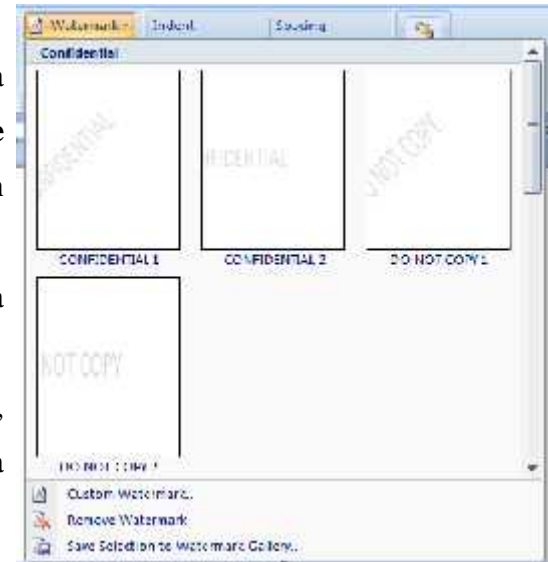
Pada tab **Page Layout**, group **Page Background**, **page color** button pilih **Aqua, Accent 5, Lighter 80%**.



1. Untuk mendapatkan efek background yang lain, pada tab **page layout**, group **page background**, klik tanda panah pada **page color**, **fill effects**. Pada tab texture, pilih **parchment**

D. MEMBUAT WATERMARK PADA DOKUMEN

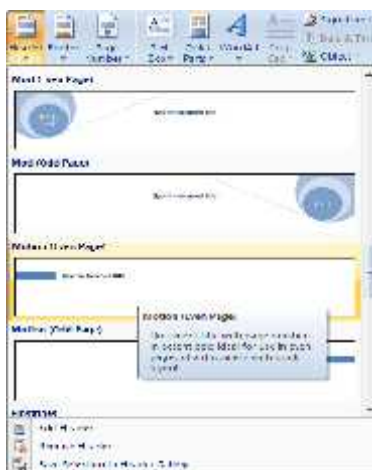
1. Jika menginginkan menggunakan *watermark* pada *background*. Klik tab **page layout**. Pilih group **page background**, klik **watermark button**. Setelah **watermark gallery** terbuka, pilih **custom watermark**
2. Maka muncul **printed watermark dialog box**. Pada **Text Watermark**, ketik “Special Copy”
3. Klik tanda panah pada **color**, dan pada **theme color**, klik **orange box**. Pastikan **check box** pada **semitransparent** dan **diagonal** sudah dipilih, klik OK
 - Anda dapat memasukkan watermark berupa teks maupun gambar



E. MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

E.1. Membuat Header pada Dokumen, langkah-langkahnya:

1. Klik insert, pada group **Header & Footer**, klik **Header button**
2. Maka akan muncul *header gallery*. Tarik scroll kebawah untuk melihat



baru”

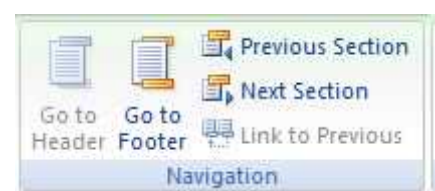
header yang tersedia, kemudian klik **Motion (Even Page)**

3. Untuk mendapatkan header yang berbeda untuk halaman dua, pada tab **design**, pilih group **Option**, dan hilangkan tanda cek pada **Different First Page**
4. Pada tab **Design**, di group **Navigator**, klik **Next Section button**
5. Pada header, klik [Type the document title], kemudian ketik “Header



E.2. Tambahkan sebuah Footer Baru

1. Pada tab **design**, pada group **navigator**, klik **go to footer button**
2. Pada group **Header & Footer**, klik **footer button**, dan pada **Footer Gallery**, klik **Motion (Odd Page)**
3. Klik pada [Pick the Date], klik tanda panah pada bagian kanan, dan ketika muncul date **Navigator**, klik untuk hari ini



4. Kemudian klik **Close Header and Footer button**

F. MENGUBAH *PARAGRAPH STYLE* DENGAN *QUICK STYLE*

Quick Style merupakan tool yang telah tersedia pada MS Word pada bagian group Styles pada tab home, untuk mengubah beberapa atribut pada teks dalam waktu bersamaan.

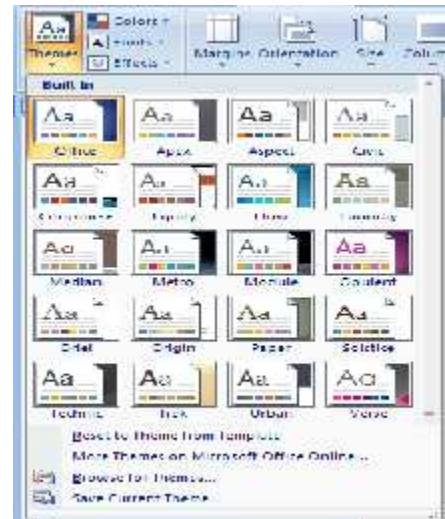
1. Posisikan pointer di atas dokumen, pilih tab **home**, group **styles**



- Format heading akan berubah dan secara langsung ketika posisi pointer berada pada tiap-tiap tipe heading. Namun format heading akan benar-benar berubah jika anda sudah klik pada salah satu heading
2. Kemudian pindah pada *thumbnail* yang ada pada **quick Style gallery**, klik pada tanda panah kebawah/keatas pada bagian kanan dari gallery
 3. Klik *Title thumbnail*. Perhatikan perubahan yang terjadi pada kalimat pertama dari paragraf tersebut
 4. Pada group **styles**, klik **button change style**, dan arahkan kursor pada masing-masing nama set, perhatikan efek yang terjadi pada dokumen, kemudian klik **modern**

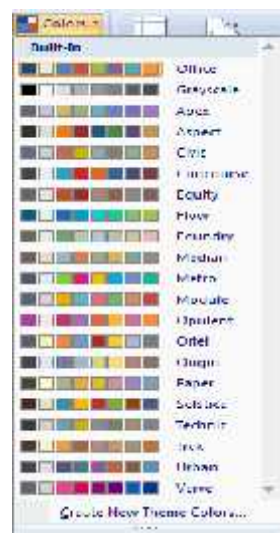
F.1. Mengganti Theme Dokumen

1. Pada **page layout**, group **themes**, kemudian klik **button themes**. Dan akan muncul **Themes Gallery**. Theme akan langsung ditampilkan ketika posisi pointer berada pada masing-masing thumbnail
2. Pilih **themes aspect** dengan klik **themes gallery**, klik **aspect**
3. Warna dan font akan berubah sesuai *theme* yang dipilih

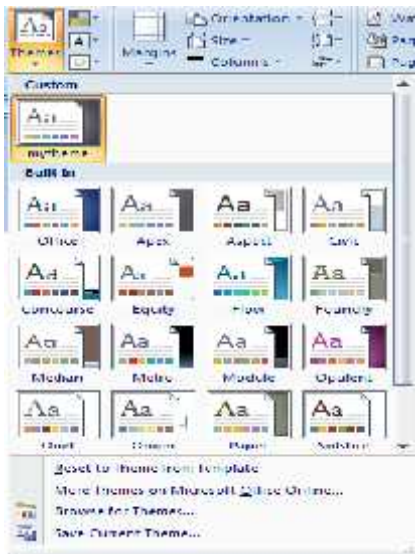


F.2. Membuat Theme Baru

1. Pada group **themes**, klik **themes color button**. Kemudian **theme color gallery** akan terbuka
2. Klik pada **Opulent**. Themes saat ini menjadi *Opulent* mengganti *Aspect* tetapi tidak terjadi perubahan pada dokumen
3. Pada group **themes**, klik **themes fonts button**
4. Ketika **fonts gallery** terbuka, jenis font yang dipakai saat ini diberi tanda dengan warna menyala. Masing-masing pilihan built-in



meliputi dua set dari font, yang pertama untuk heading dan yang satu lagi untuk teks



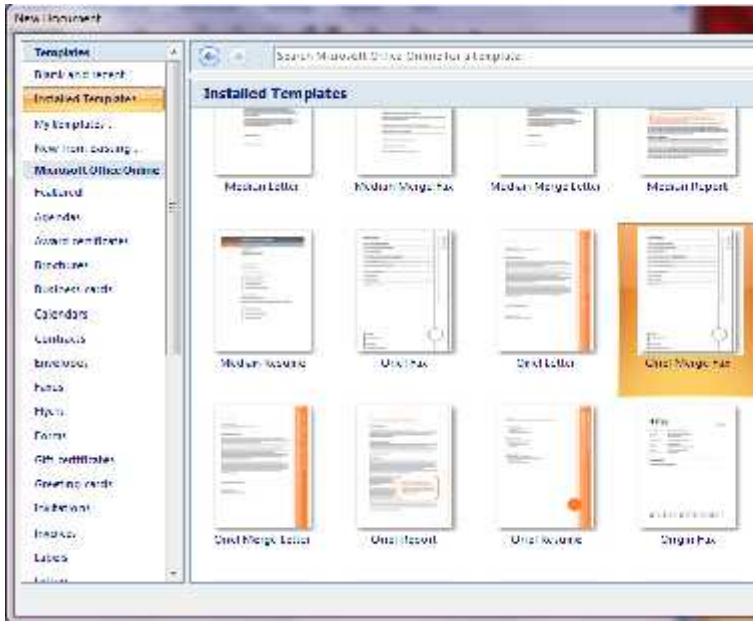
theme gallery

- 5. Pada gallery klik **Apex**. Pada group **Themes**, klik **Themes button**, pilih **Save Current Theme**. Kemudian muncul dialog box nya yang menampilkan folder dari themes document pada address bar
- 6. Save theme pada lokasi default nya. Pada **file name box**, ganti nama “**Theme1.thmx**” menjadi “**mytheme.thmx**”. kemudian klik save
- 7. Pada theme akan disimpan pada

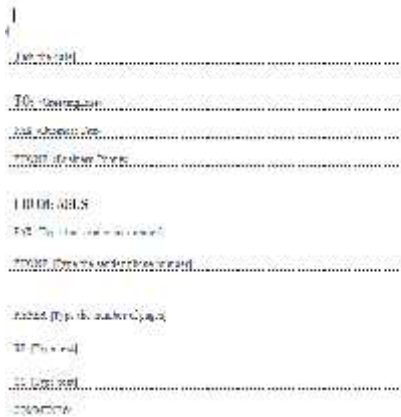
G. TEMPLATE

Template merupakan sebuah file yang menyimpan teks, karakter, style paragraf, format halaman, dan elemen lain seperti gambar yang juga akan digunakan untuk dokumen lain, langkahnya:

- 1. Klik **Microsoft Office Button**, klik **New**, dan pada **Templates** di **New Document**, klik **Installed Template**. Maka akan muncul berbagai *thumbnail* dari **installed template**. Klik **Oriel Fax template**



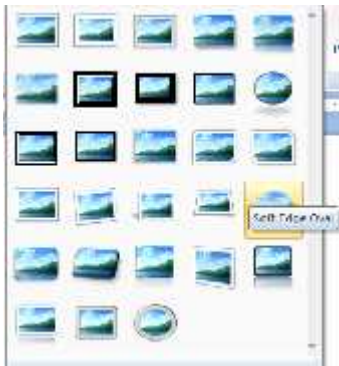
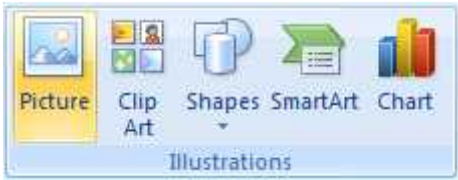
- 2. Kemudian **Create**
- 3. Ketikkan data sesuai pada tempat yang telah ditentukan. Kemudian save dengan nama my fax template
 - Troubleshooting: secara default template disimpan dengan format .dotx, agar dapat dibuka oleh office versi sebelumnya, simpan template dengan type word 97-2003 Template (*.dot)



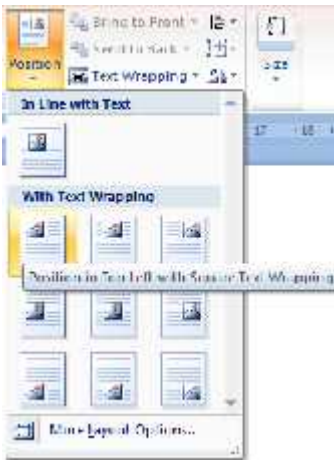
MELENGKAPI DOKUMEN DENGAN GRAFIS

A. MENYISIPKAN GAMBAR PADA DOKUMEN

- 1. Pada tab **insert**, group **illustrations**
- 2. Jika ingin mengambil gambar dari koleksi anda:
 - Klik **picture** button, kemudian insert picture dialog muncul
 - Pilih gambar yang “**sunset**” pada folder sample picture
 - Pilih **insert** untuk memasukkan gambar ke dokumen anda



- 3. Ketika telah memilih satu gambar akan muncul **Picture tool** yang berada pada tab **format**
- 4. Kemudian klik pada tab **format**, group **picture styles** pilih **soft edge oval**
- 5. Klik tombol **potition**, kemudian pilih **potition top left**



- 6. Beri efek pada gambar tersebut, klik tanda panah pada tombol **picture effects**
- 7. Pilih **glow**, dengan **accent** color. Kemudian klik tombol **crop**
- 8. Pilih bagian gambar yang akan ditampilkan



B. MENYISIPKAN CLIP ART PADA DOKUMEN

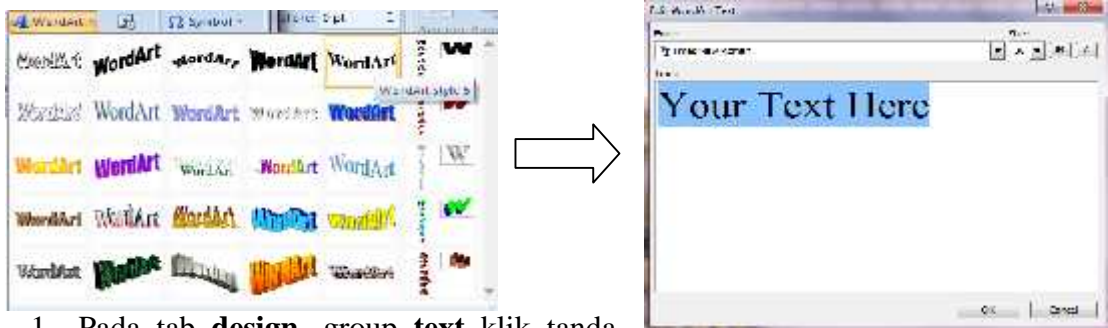
Jika anda tidak memiliki koleksi gambar, maka anda dapat mengambil dari *Office Collection*.

- 1. Klik pada tab **insert**, pada group **Illustration**, klik **clip art**. Dan akan tampil *clip art pane*
- 2. Ketikkan **autumn** pada **search for** untuk menampilkan semua *office collection* dengan tema musim
- 3. Klik pada gambar yang diinginkan, dan gambar tersebut akan tampil pada dokumen data anda
- 4. Dengan tombol **potition** atur posisi gambar sesuai dengan keinginan anda



C. WordArt

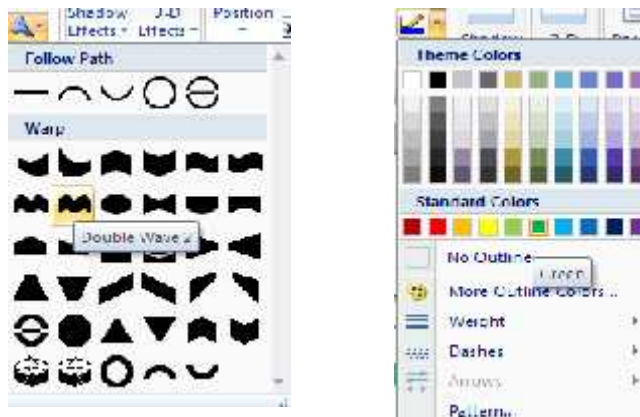
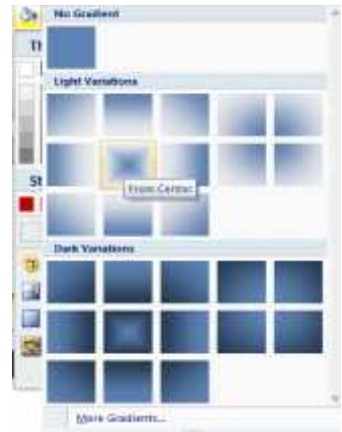
WordArt adalah fasilitas MS Word untuk memberikan efek-efek khusus pada teks. Dengan WordArt maka dapat menampilkan teks yang dibuat berbentuk lingkaran, 3 dimensi, dan lainnya.



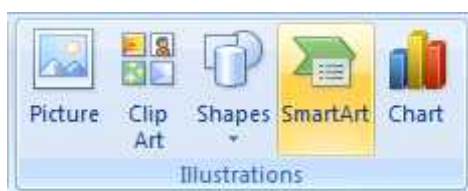
1. Pada tab **design**, group **text** klik tanda panah **WordArt**
2. Klik **WordArt style 5** pada WordArt Gallery
3. Pada **Edit WordArt Text** ketikkan kalimat “**Perubahan Iklim**”
4. Pilih **Showcard Gothic** pada **font**, klik **OK**

C.1. MERUBAH WARNA DAN TAMPILAN WordArt

1. Agar warna pada wordart berubah, klik tombol **shape fill**, pilih warna **Aqua**
2. Pada bagian **gradien** pilih **from center**
3. Klik tombol **change wordart shape**, pilih **double wave 2**
4. Klik tombol **shape outline**, pilih warna hijau
5. Atau klik kanan pada wordart, pilih *colors and line*



D. SmartArt



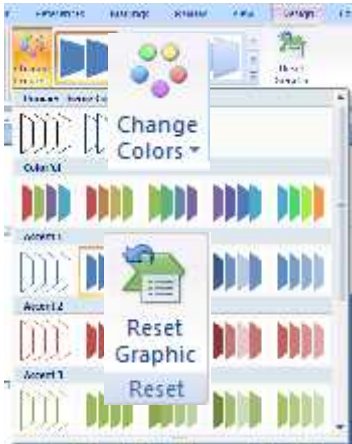
Data dapat ditampilkan dalam bentuk diagram. Word menyediakan berbagai macam model diagram antara lain diagram siklus, radial, piramid, venn, dan diagram target.

1. Pada tab **insert**, grup **Illustration**, klik **SmartArt**. Kemudian muncul Choose a SmartArt Graphic dialog box
2. Pilih jenis diagram yang dikehendaki, dan OK



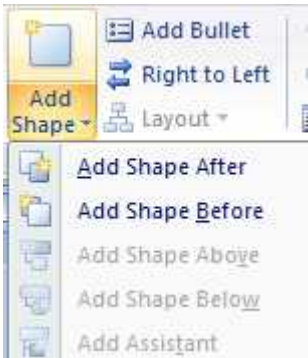
D.1. Untuk Mengubah Warna Diagram

1. Pada tab **design**, group **Smart Styles**, klik tanda panah pada **Change Color**. Pilih warna hijau
2. Jika ingin mengembalikan ke warna awal, pada tab **design**, group **reset** klik **reset graphic**
3. Pada tab **design**, group **SmartArt Style**. Pilih model diagram yang sesuai dengan keinginan anda
4. Untuk menambahkan shape tambahan pada tab **design**, group **create graphic**, klik pada **add shape**, pilih lokasi shape yang diinginkan



5. Untuk menambah **bullet** pada tiap shape, klik **add button**

6. Jika menginginkan perubahan posisi pada diagram, klik **right to left**



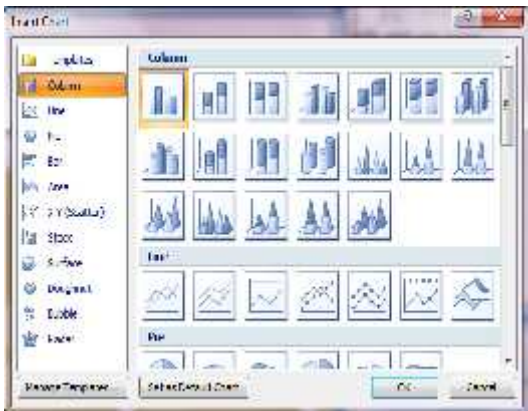
7. Klik tab **Format**, group shape style, klik tanda panah dan pilih salah satu warna
8. Pilih tab **format**, group **WordArt style**, klik tanda panah dan pilih jenis WordArt yang anda sukai

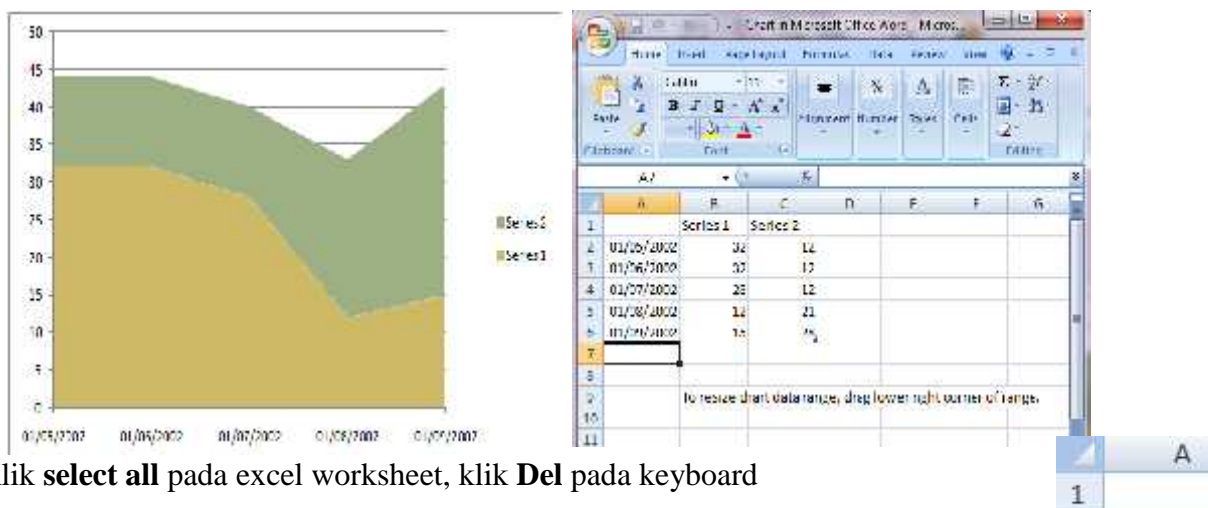


E. CHART

Chart atau grafik adalah grafis yang menggunakan garis, bar, kolom, potongan pie, atau tanda lain yang mewakili angka dan nilai. Langkahnya:

1. Pada tab **insert**, group **Illustrations**, klik **Chart**. Kemudian muncul insert chart dialog box
2. Pada gallery pilih **Area** dan **Stacked Area**, klik **OK**. Kemudian muncul sebuah chart sederhana pada word dokumen dan sebuah excel workspace yang berisi data





- 3. Klik **select all** pada excel worksheet, klik **Del** pada keyboard
- 4. Pada kolom pertama baris pertama (**Cell A1**), ketik Period, geser ke cell berikutnya dari **Cell B1** sampai **D1**, ketik Bookstores, Online, dan Mass Outlets
- 5. Masukkan data berikut ini

Periode	Bookstores	Online	Mess Outlets
September	17	23	0
Oktober	10	69	81
November	62	102	167
Desember	190	321	0
Januari	100	232	131

- 6. Kemudian pada dokumen word, klik **chart**. Pada tab **design**, group **data**, klik **select data** button untuk menampilkan select *data source dialog box*
- 7. Pada excel worksheet point pada cell A1, drag kebawah sampai D6, klik **OK**
- 8. Klik tab **design**, group **type**, tombol **change chart type** untuk mengganti tipe grafik
- 9. Klik kata **series 3**, pada tab **format**, group WordArt Style, klik tanda panah pilih WordArt Style yang diinginkan
- 10. Klik pada gradien garis, pada tab format, group shape style, pada tanda panah pilih warna yang diinginkan

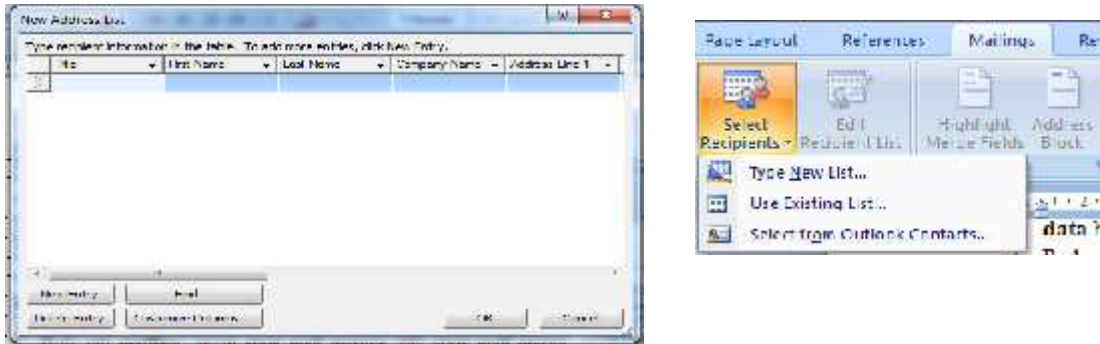


MEMBUAT FORM UNTUK SURAT, E-MAIL, & LABEL

Membuat surat adalah pekerjaan yang cukup sering dikerjakan dengan MS Word. Kita akan mempelajari mail merge. Mail merge adalah fasilitas dalam MS Wors untuk membuat berantai seperti surat undangan yaitu surat yang mempunyai isi sama tapi untuk tujuan berbeda.

A. MEMBUAT LIST RECIPIENT

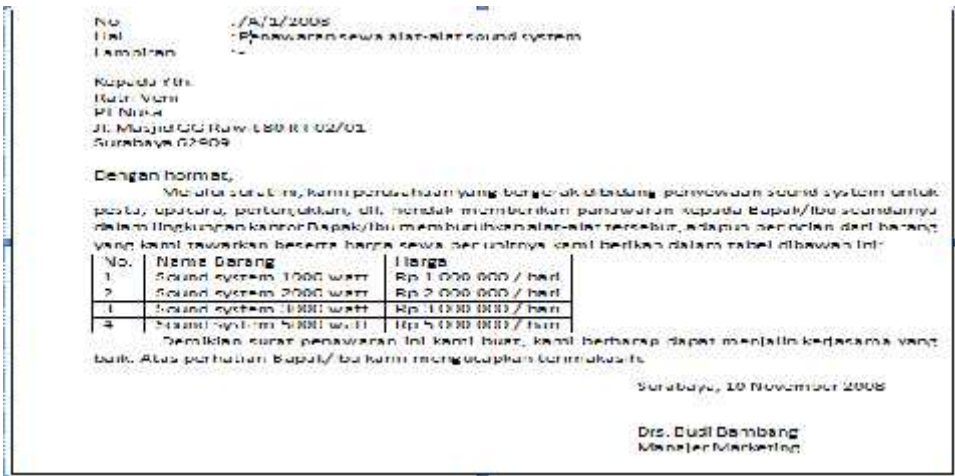
1. Pada tab **Mail**, group **start mail merge**, klik **select recipients** button, dan pada list, klik type new list. New addres List dialog box akan muncul



2. Isikan data pada semua field dan klik **OK**
3. Save address dialog box muncul, tuliskan **daftar nama** pada file name box, klik **save**

B. FORM SURAT

Buat dokumen seperti berikut ini, dengan alamat tujuan **“Ratri Veni, Veronika Wardana, Rani Suherman, dan Puji Astuti”**



Ikuti langkahnya:

1. Klik bagian yang akan diisi tujuan alamat surat
2. Pada tab **mailing**, group **start mail merger**, klik **start mail merge** button, lalu klik **step by step mail merger wizard**
3. Ikuti langkah-langkah pada wizard:

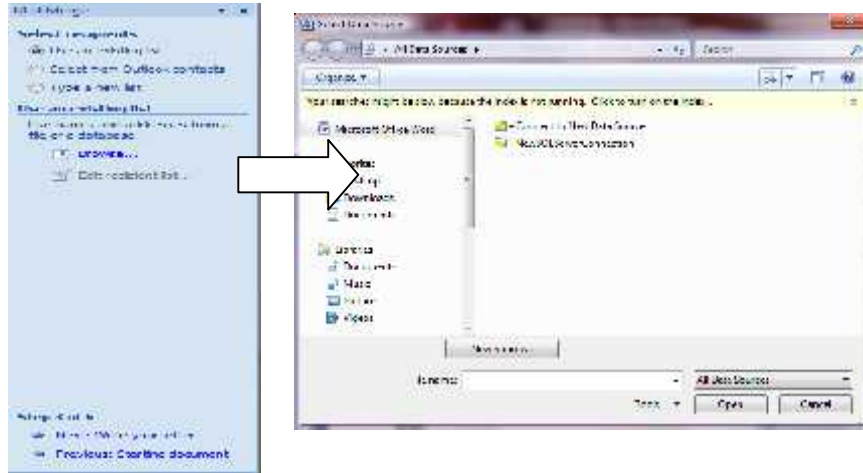
Step 1: pilih jenis tipe dokumen yang akan dibuat. Pilih **letter**



Step 2: pilih use the current document, klik **next:select recipient**

Step 3: dengan **use an existing list** sudah dipilih, klik **select a different list...**lalu select data source dialog box akan terbuka, pilih salah satu file tempat semua informasi dari penerima disimpan





Step 4: pada write your letter pilih **address block**. Akan muncul insert address box, pada specify address elements, pilih joshua randall Jr

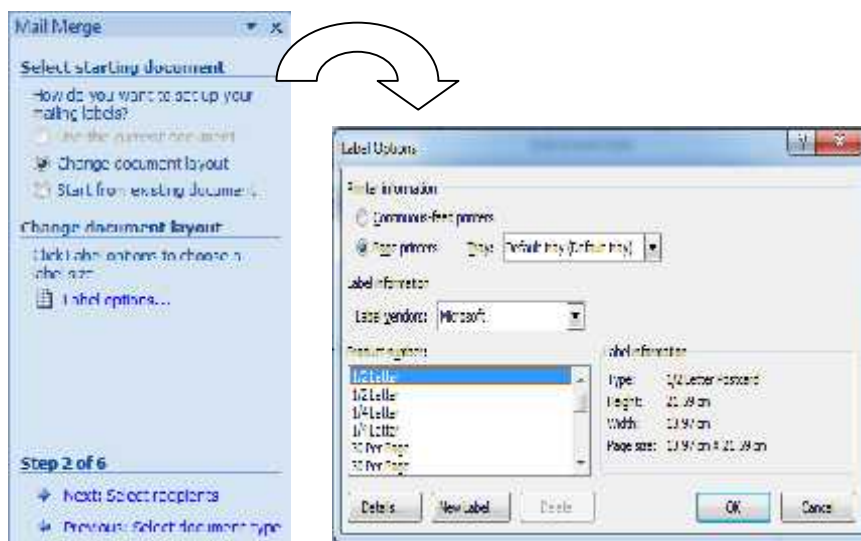
Step 5: akan menampilkan hasil surat yang akan dibuat. Jika menginginkan merubah informasi dari penerima klik pada edit recipient list

Step 6: merge telah selesai dibuat, anda dapat mencetak dokumen dengan klik pada print

Setelah merge to print dialog box muncul, pilih **from** check box dan tulis **1 To 1**. Klik **OK**, dan **print**.

C. FORM LABEL

1. Klik **Microsoft Office Button**, klik **New**, pada *New Document window*, klik dua kali pada **blank document**
2. Pada tab **mailing**, grup **start mail merge**, klik **start mail merger** button, klik **step by step mail merger wizard**
3. Pada **mail merger** task pane, pilih **labels**, dan klik **next: start document**
4. Pilih **change document layout**, klik **label option**, kemudian **next**. Label option dialog box muncul



5. Pada bagian **label information**, klik tanda panah pada **label vendor**, pada list klik **avery us letter**
6. List pada **product number**, klik **5159**, dan klik **OK**

7. Pada bagian paling bawah mail merger task pane, klik **next: select recipient**
8. Dengan memilih **use an existing list**, klik **browse**, cari **daftar nama.mdb**, dan pada select table dialog box, klik **OK**
9. Pilih alamat yang akan dituju dan klik **OK**
10. Word akan menambah <<**Next Record**>> merge field pada semua cell pada main document kecuali pada record pertama. Kemudian **next:arrange your label**
11. Pada arrange your label klik **address block**
12. Word akan menambahkan <<**AddressBlok**>> merge field pada cell pertama
13. Klik **Update All Label**
14. <<**AddressBlock**>> akan dikopikan pada semua cell, setelah <<**NextRecord**>> merge field
15. Klik **next:preview your labels**
16. Klik **next complete the merge**. Klik **print**. Merge to print dialog box muncul
17. Pilih **form** check box dan tulis **1 to 1**. Klik **OK**, dan **print**

DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015

Kelas/prog. Keahlian : X AP 1

Semester :

Ganjil

Mata Pelajaran : Otomatiasi Perkantoran

Waktu :

3 x 45 Menit

			Pertemuan Ke -													Jumlah			Keterangan
No	No Induk	Nama	1	2	3	4	5	6	7										
			Tanggal													Sakit	Ijin	Alpha	
			5/8/2014	13/8/2014	20/8/2014	26/8/2014	27/8/2014	2/9/2014	3/9/2014										
1	12476	Aditya Susanti	.	.	.	.	.	.	A								0	0	1
2	12477	Akhsani Zulbaidah	.	.	.	.	.	.	.			
3	12478	Amelia Feby Kartikasari	.	.	.	.	.	.	.			
4	12479	Ana Riana	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0
5	12480	Anggun Kartika Dewi	.	.	.	.	.	.	.			
6	12481	Apri Yanti Dwi Putri	.	.	.	.	.	.	.			
7	12482	Aprilia Tri Susanti	.	.	.	.	.	.	.			
8	12483	Astrid Setyo Nurbaiti	.	.	.	.	.	.	.			
9	12484	Dewi Oktavia	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0
10	12485	Diana Ayu Pratiwi	.	.	.	.	.	.	.			
11	12486	Febriana Devi Maharani	.	.	.	.	.	.	.			
12	12487	Femi Wahyu Nuraini	.	.	.	.	.	.	.			
13	12488	Ika Khoirunisa	.	.	.	.	.	.	.			
14	12489	Ika Lestari	.	.	.	.	.	.	.			
15	12490	Isti Komah	.	.	.	.	.	.	.			
16	12491	Kusna Hidayati	.	.	.	.	.	.	.			
17	12492	Lia Mustika	.	.	.	.	.	.	.			
18	12493	Meissa Alif Arifa	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0
19	12494	Nurul Istiqomah	.	.	.	.	.	.	.			
20	12495	Oki Libriana Safitri	.	.	.	.	.	.	.			
21	12496	Okta Ferina	.	.	.	.	.	.	.			
22	12497	Puri Puspito Aji	.	.	.	.	.	.	.			
23	12498	Risa Septiani	.	.	.	.	.	.	.			
24	12499	Rita Kurniasari	.	.	.	.	.	.	.			
25	12500	Rivana	.	.	.	.	.	.	.			
26	12501	Riya Nur Asih	.	.	.	.	.	.	.			
27	12502	Rizkiana Wiji Lestari	.	.	.	.	.	.	.			
28	12503	Sofiana Fajriyani	.	.	.	.	.	.	.			
29	12504	Taniyah Khafzdoh	.	.	.	.	.	.	.			
30	12505	Yeni Triana Wardani	.	.	.	.	.	.	.			
31	12506	Yuliani	.	.	.	.	.	.	.			

Mengetahui,
Guru Pembimbing


Sesanti Mingsih, S.Pd.

Purworejo, Agustus 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014


Retno Pamekas

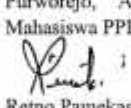
DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015

Kelas/prog. Keahlian : X AP 2 Semester : Ganjil
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran Waktu : 3 X 45 Menit

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -													Jumlah			Keterangan	
			1	2	3	4	5	6	7								Sakit	Ijin		Alpha
			Tanggal																	
			5/8/2014	13/08/2014	19/08/2014	20/8/2014	27/08/2014	2/9/2014	3/9/2014											
1	12507	Ambar Ika Wulandari	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0	
2	12508	Avifah	.	.	.	.	.	.	.				
3	12509	Candra Febriani	.	.	.	.	.	.	.				
4	12510	Chaliya Fajri	.	.	.	.	.	.	.				
5	12511	Desi Elsa Kurniawati	.	.	.	.	.	.	.				
6	12512	Desi Pratiwi	.	.	.	.	.	.	.				
7	12513	Devi Supriyati	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0	
8	12514	Dwi Prihatiningsih	.	.	.	.	.	.	.				
9	12515	Eka Widi Astuti	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0	
10	12516	Henny Wijayanti	.	.	.	.	.	.	.				
11	12517	Indah Ayu Pratiwi	.	.	.	.	.	.	.				
12	12518	Izdihar Salsabila	.	.	.	.	.	.	.				
13	12519	Lisa Intan Sari	.	.	.	.	.	.	.				
14	12520	Nocia Kity Indriyani	.	.	.	.	.	.	.				
15	12521	Rahma Nurul Hanifah	.	.	.	.	.	.	.				
16	12522	Revina Sandra Dewi	.	.	.	.	.	.	.				
17	12523	Rifinah	.	.	.	.	.	.	.				
18	12524	Rifka Farah Diba	.	.	.	.	.	.	i								0	1	0	
19	12525	Setyowati	Keluar		.	.	.	.	.						
20	12526	Shafira Mirza Al Sisma	.	.	.	.	.	.	.				
21	12527	Silvy Indah Prathama	.	.	.	.	.	.	.				
22	12528	Siti Mukhayah	.	.	.	.	.	.	.				
23	12529	Sulistia Ningsih	.	.	.	.	.	.	.				
24	12530	Supianti	.	.	.	.	.	.	.				
25	12531	Sutirini	.	.	.	.	.	.	.				
26	12532	Tri Murni Winda Yanti	.	.	.	.	.	.	.				
27	12533	Tri Novi Yanti	.	.	.	.	.	.	.				
28	12534	Umi Faridatul Laila	.	.	.	.	.	.	.				
29	12535	Utari Wibowo	.	.	.	.	.	.	.				
30	12536	Wahyu Ummu Zulalah	.	.	.	.	.	.	.				
31	12537	Yulia Putri Rahayu	.	.	.	.	.	.	.				
32	12538	Candra Kartika Dewi	.	.	.	.	.	.	.				

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Sesantiningih, S.Pd.

Purworejo, Agustus 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

Retno Pamekas

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

NAMA GURU : Retno Pamekas
MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran
Kelas / Semester : X AP 2

No.	Nama	ASPEK YANG DINILAI							Hasil	Kesimpulan
		Spiritual	Disiplin	Iujur	Toleransi	Tanggung Jawab	Kerjasama	Tekun		
1	Ambar Ika Wulandari	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
2	Avifah	4	3	3	8	3	3	3	4	BAGUS
3	Candra Febriani	4	3	3	8	3	3	3	4	BAGUS
4	Chaliya Fajri	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
5	Desi Elsa Kurniawati	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
6	Desi Pratiwi	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
7	Devi Supriyati	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
8	Dwi Prihatiningsih	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
9	Eka Widi Astuti	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
10	Henny Wijayanti	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
11	Indah Ayu Pratiwi	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
12	Izdihar Salsabila	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
13	Lisa Intan Sari	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
14	Nocia Kity Indriyani	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
15	Rahma Nurul Hanifah	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
16	Revina Sandra Dewi	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
17	Rifinah	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
18	Rifka Farah Diba	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
19	Setyowati									
20	Shafira Mirza Al Sisma	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
21	Silvy Indah Prathama	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
22	Siti Mukhayah	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
23	Sulistia Ningsih	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
24	Supianti	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
25	Sutirni	4	3	3	4	3	3	3	3	BAGUS
26	Tri Murni Winda Yanti	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
27	Tri Novi Yanti	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
28	Umi Faridatul Laila	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
29	Utari Wibowo	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
30	Wahyu Ummu Zulalah	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
31	Yulia Putri Rahayu	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
32	Candra Kartika Dewi	4	4	3	3	3	3	3	3	BAGUS

KRITERIA PENILAIAN

1 : KURANG
2 : CUKUP
3 : BAGUS
4 : SANGAT BAGUS


RUMUS HASIL

SKOR
28 X 4

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Sesantiningih, S. Pd.

Purworejo, 2 September 2014

Mahasiswa,

Retno Pamekas
NIM 11402244018

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

NAMA GURU : Retno Pamekas
MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran
Kelas / Semester : X AP 1

No.	Nama	ASPEK YANG DINILAI							Hasil	Kesimpulan
		Spiritual	Disiplin	Jujur	Toleransi	Tanggung jawab	Kerjasama	Tekun		
1	Aditya Susanti	4	2	3	3	3	3	3	3	BAGUS
2	Akhsani Zulbaidah	4	3	3	8	3	3	3	3,9	BAGUS
3	Amelia Feby Kartikasari	4	3	3	8	3	3	3	3,9	BAGUS
4	Ana Riana	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
5	Anggun Kartika Dewi	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
6	Apri Yanti Dwi Putri	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
7	Aprilia Tri Susanti	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
8	Astrid Setyo Nurbaiti	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
9	Dewi Oktavia	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
10	Diana Ayu Pratiwi	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
11	Febriana Devi Maharani	4	3	3	3	3	3	3	3	BAGUS
12	Femi Wahyu Nuraini	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
13	Ika Khoirunisa	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
14	Ika Lestari	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
15	Isti Komah	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
16	Kusna Hidayati	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
17	Lia Mustika	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
18	Meissa Alif Arifa	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
19	Nurul Istiqomah	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
20	Oki Libriana Safitri	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
21	Okta Ferina	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
22	Puri Puspito Aji	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
23	Risa Septiani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
24	Rita Kurniasari	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
25	Rivana	4	3	3	4	3	3	3	3,3	BAGUS
26	Riya Nur Asih	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
27	Rizkiana Wiji Lestari	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
28	Sofiana Fajriyani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
29	Taniyah Khafzdoh	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
30	Yeni Triana Wardani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
31	Yuliani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS


KRITERIA PENILAIAN
1 : KURANG
2 : CUKUP
3 : BAGUS
4 : SANGAT BAGUS

RUMUS HASIL
$$\frac{\text{SKOR}}{28} \times 4$$

Purworejo, 2 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Sesantiningih, S. Pd.

Mahasiswa,

Retno Pamekas
NIM 11402244018

DAFTAR NILAI ULANGAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas : X. AP 2

KKM: 75


No	Nama	Hasil				ketepatan		SKOR	CATATAN
		Pemula	madya	Terampil	Sikap	Huruf	Waktu		
1	Ambar Ika Wulandari	11	8	9	8	20	22	78	Tuntas
2	Avifah	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
3	Candra Febriani	11	7	10	8	20	22	78	Tuntas
4	Chaliya Fajri	11	7	10	8	20	22	78	Tuntas
5	Desi Elsa Kurniawati	11	7	10	8	20	22	78	Tuntas
6	Desi Pratiwi	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
7	Devi Supriyati	12	8	10	8	20	22	80	Tuntas
8	Dwi Prihatiningsih	12	7	8	8	20	22	77	Tuntas
9	Eka Widi Astuti	11	7	8	8	20	22	76	Tuntas
10	Henny Wijayanti	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
11	Indah Ayu Pratiwi	11	9	10	8	20	22	80	Tuntas
12	Izdihar Salsabila	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
13	Lisa Intan Sari	15	13	10	8	20	22	88	Tuntas
14	Nocia Kity Indriyani	12	8	9	8	20	22	79	Tuntas
15	Rahma Nurul Hanifah	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
16	Revina Sandra Dewi	13	8	9	8	20	22	80	Tuntas
17	Rifinah	10	8	9	8	20	22	77	Tuntas
18	Rifka Farah Diba	10	9	8	8	20	22	77	Tuntas
19	Setyowati	Keluar							
20	Shafira Mirza Al Sisma	11	8	10	8	20	22	79	Tuntas
21	Silvy Indah Prathama	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
22	Siti Mukhayah	14	13	9	8	20	22	86	Tuntas
23	Sulistia Ningsih	10	7	8	8	20	22	75	Tuntas
24	Suplanti	10	7	8	8	20	22	75	Tuntas
25	Sutirni	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
26	Tri Murni Winda Yanti	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
27	Tri Novi Yanti	13	13	10	8	20	22	86	Tuntas
28	Umi Faridatul Laila	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
29	Utari Wibowo	11	8	9	8	20	22	78	Tuntas
30	Wahyu Ummu Zulalah	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
31	Yulia Putri Rahayu	12	12	10	8	20	22	84	Tuntas
32	Candra Kartika Dewi	11	8	9	8	20	22	78	Tuntas

Rata-rata 78,6129
Peserta Penilaian : 31

Jumlah Siswa Tuntas :31
Tidak Tuntas :0

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Sesantiningih, S.Pd.

Purworejo, September 2014
Mahasiswa PPL,

Retno Pamekas

DAFTAR NILAI ULANGAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
Kelas : X. AP 1

KKM: 75

No	Nama	Hasil				Ketepatan		SKOR	CATATAN
		Pemula	Madya	Terampil	Sikap	Huruf	Waktu		
1	Aditya Susanti	10	8	9	8	20	20	75	Tuntas
2	Akhsani Zulbaidah	12	5	9	8	20	22	76	Tuntas
3	Amelia Feby Kartikasari	12	8	9	8	20	22	79	Tuntas
4	Ana Riana	13	8	9	8	20	20	78	Tuntas
5	Anggun Kartika Dewi	13	7	10	8	20	22	80	Tuntas
6	Apri Yanti Dwi Putri	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
7	Aprilia Tri Susanti	10	8	9	8	20	22	77	Tuntas
8	Astrid Seryo Nurbaiti	12	7	8	8	20	22	77	Tuntas
9	Dewi Oktavia	12	8	8	8	20	22	78	Tuntas
10	Diana Ayu Pratiwi	10	7	10	8	20	22	77	Tuntas
11	Febriana Devi Maharani	12	8	10	8	20	22	80	Tuntas
12	Feni Wahyu Nuraini	12	8	10	8	20	22	80	Tuntas
13	Ika Khoirunisa	10	7	9	8	20	22	76	Tuntas
14	Ika Lestari	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
15	Isti Komah	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
16	Kusna Hidayati	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
17	Lia Mustika	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
18	Meissa Alif Arifa	12	7	9	8	20	22	78	Tuntas
19	Nurul Istiqomah	13	12	10	8	20	22	85	Tuntas
20	Oki Libeiana Safitri	13	11	10	8	20	20	82	Tuntas
21	Okta Ferina	15	13	10	8	20	20	86	Tuntas
22	Puri Puspito Aji	13	7	10	8	20	22	80	Tuntas
23	Risa Septiani	15	13	10	8	20	20	86	Tuntas
24	Rita Kurniasari	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
25	Rivana	12	8	9	8	20	22	79	Tuntas
26	Riya Nur Asih	13	7	10	8	20	22	80	Tuntas
27	Rizkiana Wiji Lestari	15	8	10	8	20	22	83	Tuntas
28	Sofiana Fajriyani	13	7	10	8	20	22	80	Tuntas
29	Taniyah Khafidoh	15	7	10	8	20	22	82	Tuntas
30	Yeni Triana Wardani	12	5	9	8	20	22	76	Tuntas
31	Yuliani	12	6	10	8	20	22	78	Tuntas

Rata-rata 80
Peserta Penilaian 31

Jumlah tuntas :31
Jumlah Tidak Tuntas :0

Purworejo, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Setyaningsih S.Pd.

Mahasiswa PPL,

Retno Pamekas



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK BATUK PERBAIK
Alamat Sekolah : Jalan KHA. Duhlon 19, Purworejo Fax./Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Eko Kumoro, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Perikanan / PE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	Subat, 8/8/2014	3	Program Kegiatan PPL		
2	Subat, 8/8/2014	3	Monitoring Kegiatan		
3	SABTU, 23/8/2014	3	Monitoring PPL		
4	Kamis, 4/9/2014	3	Monitoring		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini diberikan oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL ini harus diisi materi bimbingan dan diserahkan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lakukan.
- Kartu bimbingan PPL ini segera diserahkan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penastikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mhs PPL Prodi

Retno Pamekar

FOTO KEGIATAN PPL



Siswa sedang belajar di laboratorium



Siswa di dalam kelas



Siswa belajar mandiri di laboratorium